

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Амурского муниципального района
Хабаровского края
от 04.05.2021 № 306

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением образования, молодежной политики и спорта
администрации Амурского муниципального района Хабаровского края
муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении управлением образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» на территории Амурского муниципального района Хабаровского края (далее также – муниципальная услуга) и распространяется на общеобразовательные учреждения, организации и образовательные учреждения, организации дополнительного образования (далее – образовательные учреждения, организации), подведомственные управлению образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края, выполняющему функции и полномочия учредителя (далее - Учредитель).

1.2. Правила приема граждан в образовательные учреждения, организации устанавливаются образовательным учреждением, организацией самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

1.3. Правила приема в общеобразовательные учреждения, организации на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать также прием в общеобразовательное учреждение, организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено указанное муниципальное общеобразовательное учреждение, организация.

Закрепление общеобразовательных учреждений, организаций за конкретными территориями Амурского муниципального района Хабаровского

края осуществляется администрацией Амурского муниципального района Хабаровского края (далее также - орган местного самоуправления).

1.4. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

1.5. 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ).

1.6. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

1.6.1. Заявителями в общеобразовательные учреждения, организации являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет;
- совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы основного общего образования, среднего общего образования в очной, очно-заочной или заочной форме.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом.

1.6.1.1. Получение начального общего образования в общеобразовательных учреждениях, организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей Учредитель вправе разрешить прием детей в общеобразовательное учреждение, организацию на обучение по общеобразовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.6.1.2. В первоочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных учреждениях, организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных учреждениях, организациях по месту жительства детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1.6.1.3. Прием на обучение в общеобразовательное учреждение, организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии со статьей 86 Федерального закона № 273-ФЗ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.6.1.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в общеобразовательные учреждения, организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.6.1.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

1.6.1.6. Прием в общеобразовательное учреждение, организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

1.6.1.7. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в подпунктах 1.6.1.2, 1.6.1.4 пункта 1.6 настоящего раздела, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 01 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель общеобразовательного учреждения, организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

Общеобразовательные учреждения, организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в подпунктах 1.6.1.2, 1.6.1.4 пункта 1.6 настоящего раздела, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 06 июля текущего года.

1.6.1.8. Организация индивидуального отбора при приеме в общеобразовательные учреждения, организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, предусмотренном Законом Хабаровского края от 30.10.2013 № 316 «О случаях и порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения

основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

1.6.2. Заявителями в образовательные учреждения, организации дополнительного образования являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;
- совершеннолетние граждане, желающие освоить дополнительные общеобразовательные программы.

Возрастные категории обучающихся в объединении зависят от направленности дополнительных общеобразовательных программ и определяются локальным нормативным актом учреждения, организации.

1.6.2.1. Количество обучающихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеобразовательных программ и определяются локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.6.2.2. Каждый обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, переходить в процессе обучения из одного объединения в другое.

1.6.2.3. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов организуется образовательный процесс по дополнительным общеобразовательным программам с учетом особенностей психофизического развития, и создаются специальные условия, без которых невозможно или затруднено освоение дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии.

1.6.2.4. Прием в образовательные учреждения, организации дополнительного образования осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в объединении.

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

1.7.1.1. Учредителем образовательных учреждений, организаций, согласно [приложению № 1](#) к настоящему Регламенту.

1.7.1.2. Образовательными учреждениями, организациями, согласно [приложению № 2](#) к настоящему Регламенту.

1.7.2. Информацию о местонахождении образовательных учреждений, организаций, контактных телефонах, почтовом адресе, адресе электронной почты, режиме работы, о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1.7.2.1. При личном обращении непосредственно в образовательное учреждение, организацию.

1.7.2.2. Посредством телефонной связи, почтовой и (или) электронной связи.

1.7.2.3. На официальном сайте органов местного самоуправления Амурского муниципального района Хабаровского края в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт органов местного самоуправления) <https://amursk-rayon.khabkrai.ru>.

1.7.2.4. На официальном сайте Учредителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт учредителя) <http://upramr.usoz.ru/>.

1.7.2.5. В Региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» (далее - Портал) <https://uslugi27.ru> и (или) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый Портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gosuslugi.ru.

1.7.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается также на информационных стендах образовательных учреждений, организаций.

1.7.4. Общеобразовательные учреждения, организации размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) издаваемый не позднее 15 марта текущего года соответствующий распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении общеобразовательных учреждений, организаций за соответствующими конкретными территориями Амурского муниципального района Хабаровского края в течение 10 календарных дней с момента его издания.

1.7.5. С целью проведения организованного приема в первый класс общеобразовательные учреждения, организации размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет информацию:

1.7.5.1. О количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении общеобразовательных учреждений, организаций за конкретными территориями Амурского муниципального района Хабаровского края.

1.7.5.2. О наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 05 июля текущего года.

1.7.6. При приеме на обучение в образовательное учреждение, организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Учредителем через:
- общеобразовательные учреждения, организации;

- образовательные учреждения, организации дополнительного образования.

Заявитель обращается в образовательные учреждения, организации, непосредственно или через Многофункциональный центр (далее – МФЦ). В электронной форме муниципальная услуга предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Перечень образовательных учреждений, организаций, а также график их работы, телефон и место нахождения указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. Зачисление в образовательное учреждение, организацию, о чем заявителю сообщается уведомлением о зачислении, составленном по форме, согласно [приложению № 3](#) к настоящему Регламенту.

2.4.2. Мотивированный отказ предоставления муниципальной услуги, составленный по форме, согласно [приложению № 4](#) к настоящему Регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение пяти рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного подпунктами 1.6.1.2, 1.6.1.4 пункта 1.6 раздела 1 настоящего Регламента.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги утверждается постановлением администрации Амурского муниципального района Хабаровского края и размещен на Едином Портале, Портале, официальных сайтах органов местного самоуправления и Учредителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. При приеме в общеобразовательное учреждение, организацию:

2.7.1.1. Заявитель предоставляет заявление, заполненное по форме, согласно [приложению № 5](#) к Регламенту.

Для заполнения формы заявления о приеме на обучение общеобразовательным учреждением, организацией размещается образец на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

2.7.1.2. Для приема на обучение родитель (законный представитель) ребенка или поступающий предъявляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства - предоставляется по желанию заявителя;
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования) - предоставляется по желанию заявителя;
- справку с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- согласие родителя (законного представителя) ребенка или поступающего на обработку персональных данных согласно [приложению № 6](#) к настоящему Регламенту.

2.7.1.3. При посещении общеобразовательного учреждения, организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательного учреждения, организации родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов, указанных в подпункте 2.7.1.2 пункта 2.7 настоящего раздела, а совершеннолетний поступающий - оригинал документа, удостоверяющий его личность.

2.7.1.4. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования предъявляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном законом порядке.

2.7.1.5. Родитель (законный представитель) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

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

2.7.1.7. На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательное учреждение, организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (законным представителем) ребенка или поступающим документы (копии документов).

2.7.2. При приеме в образовательные учреждения, организации дополнительного образования заявитель предоставляет:

- заявление, заполненное по форме, согласно [приложению № 7](#) к настоящему Регламенту;
- согласие родителя (законного представителя) ребенка или поступающего на обработку персональных данных согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.
- для приема на обучение по программам физкультурно-спортивной направленности заявитель предъявляет документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний к занятиям.

2.8. Способы предоставления заявления и других документов заявителем.

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

- лично в образовательное учреждение, организацию по адресу, указанному в приложении № 2 к настоящему Регламенту;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты образовательного учреждения, организации, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, или электронной информационной системы общеобразовательного учреждения, организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательного учреждения, организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети интернет;
- через Единый портал, Портал;
- через МФЦ.

Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Амурского муниципального района Хабаровского края и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.8.1. Образовательные учреждения, организации обеспечивают:

- прием и рассмотрение полученных от МФЦ в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без получения таких документов и информации на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- уведомление МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.8.2. МФЦ в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», осуществляет размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических

персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов.

2.8.3. МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии обязан при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10, 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

2.8.4. МФЦ, его работники, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, за исключением случаев, если такие документы, информация и (или) сведения формируются с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры на основании документов, информации и (или) сведений, полученных из информационных систем, не относящихся к ведению многофункционального центра.

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

В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в следующих случаях:

2.9.1. Заявление заполнено не по форме, указанной в приложениях № 5, 7 настоящего Регламента.

2.9.2. Заявление заполнено неразборчиво.

2.9.3. Отсутствуют документы, перечисленные в подпункте 2.7.1.2 пункта 2.7 настоящего раздела - для зачисления в общеобразовательное учреждение, организацию и в подпункте 2.7.2.2 пункта 2.7 настоящего раздела - для зачисления в образовательные учреждения, организации дополнительного образования.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.10.1. В общеобразовательное учреждение, организацию - отсутствие свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5, 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ и локальным нормативным актом, регламентирующим правила приема обучающихся.

В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка, совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы основного общего образования, среднего общего образования в очной, очно-заочной или заочной форме, для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение, организацию, обращаются непосредственно в адрес Учредителя общеобразовательного учреждения, организации.

2.10.2. В образовательное учреждение, организацию дополнительного образования:

2.10.2.1. Отсутствие мест в объединении.

2.10.2.2. Возраст поступающего не соответствует возрастной категории, предусмотренной дополнительной общеобразовательной программой, определенной локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.10.2.3. Наличие медицинских противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта по дополнительной общеобразовательной программе в области физической культуры и спорта.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. Представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится в распоряжении муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.11.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, представленных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.11.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

2.11.4.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.4.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

2.11.4.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.4.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) уполномоченного должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя образовательного учреждения, организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11.5. Должностное лицо не вправе требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых, ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, Амурского муниципального района.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Запросы о предоставлении муниципальной услуги, поданные заявителем лично, направленные почтовым отправлением или поступившие в рабочие дни по электронной почте или по информационно - телекоммуникационным сетям, доступ к которым не ограничен определенным

кругом лиц, регистрируются в день их поступления в образовательное учреждение, организацию.

2.14.2. Заявление, поступившее по электронной почте, по информационно-телекоммуникационным сетям, доступ к которому не ограничен определенным кругом лиц, в выходные и праздничные дни, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.14.3. Поступившее в электронном виде заявление распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном подпунктами 2.13.1, 2.13.2 пункта 2.13 настоящего раздела.

2.15. Согласно части 3 статьи 12 Федерального закона 210-ФЗ, структура настоящего Регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Центральные входы в здания образовательных учреждений, организаций оборудуются вывесками с указанием их наименования.

2.16.2. В помещении образовательного учреждения, организации инвалидам и другим лицам с ограниченными способностями или возможностями ответственными лицами образовательных учреждений, организаций оказывается помощь, необходимая 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, а также помощь по их сопровождению по помещению.

Места для ожидания приема заявителей должны обеспечивать комфортные условия, в том числе для инвалидов всех категорий и других лиц с ограниченными способностями или возможностями самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться.

2.16.3. На информационных стендах должна быть размещена полная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.17.1. Открытость информации о муниципальной услуге.

2.17.2. Своевременность предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.4. Вежливость и корректность должностных лиц образовательных учреждений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги также определяются по результатам опросов заявителей, путем проведения контрольных мероприятий, а также устанавливаются на основании анализа анкет заявителей, отзывов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой и электронной связи.

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

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (регистрация) заявления, передача его на исполнение.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

3.1.3. Зачисление в образовательное учреждение, организацию.

3.2. Прием (регистрация) заявления, передача его на исполнение.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в образовательное учреждение, организацию с заявлением в соответствии с подпунктом 2.7.1.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Регламента – для зачисления в общеобразовательное учреждение, организацию и в соответствии с подпунктом 2.7.2.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Регламента - для зачисления в образовательные учреждения, организации дополнительного образования.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на личном приеме, либо посредством почтовой связи регистрация в образовательном учреждении, организации осуществляется специалистом ответственным за делопроизводство.

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательное учреждение, организацию, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

На заявлении проставляется регистрационный штамп, с указанием даты регистрации заявления и регистрационного номера.

Поступившее в образовательное учреждение, организацию и прошедшее регистрацию заявление в тот же день направляется на рассмотрение руководителю образовательного учреждения, организации (должностному лицу, исполняющему его обязанности) для наложения резолюции, после чего

передается уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для анализа заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с использованием электронной почты специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления:

3.2.3.1. Распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии).

3.2.3.2. Выдает родителю (законному представителю) ребенка или поступающему расписку в получении документов, составленную по форме, согласно [приложению № 8](#) к настоящему Регламенту.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с последующей передачей его по резолюции руководителя образовательного учреждения, организации уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для анализа заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок исполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги для анализа и проверки:

3.3.1.1. На наличие, достоверность сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение.

3.3.1.2. На соответствие действительности поданных электронных образов документов.

3.3.2. При проведении указанной проверки образовательное учреждение, организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации для проверки представленных документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры - три рабочих дня, за исключением случая, предусмотренного подпунктами 1.6.1.2, 1.6.1.4 пункта 1.6 раздела 1 настоящего Регламента, для которого срок исполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.4. Зачисление в образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, распорядительного акта учреждения, организации о зачислении (приеме) лица, поступающего на обучение.

Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта учреждения, организации о зачислении (приеме) лица, поступающего на обучение, подписанное руководителем образовательного учреждения, организации.

Срок исполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.5. В соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ при наступлении событий, являющихся основанием при организации предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме при наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, образовательное учреждение, организация вправе:

3.5.1. Проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги.

3.5.2. При условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

3.6. Упреждающий (проактивный) режим может использоваться в случаях:

3.6.1. Наличия согласия заявителя на автоматическое предоставление услуги.

3.6.2. Возможности предзаполнения заявления.

3.7. Согласно части 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, должностное лицо вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги направляет в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг сведения, предусмотренные пунктами 4, 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем, в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, сведений.

3.8. На основании части 10, 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ в целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в образовательных учреждениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ с использованием информационных технологий,

предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

3.9.1. Единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.9.2. Единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, лицами, ответственными за предоставление административных процедур в образовательном учреждении (организации), осуществляется руководителем, либо лицом, его замещающим, в форме постоянного мониторинга.

4.1.2. По результатам текущего контроля руководителем образовательного учреждения (организации), либо лицом, его замещающим, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем образовательного учреждения (организации), оказывающей муниципальную услугу, либо лицом, его замещающим.

4.2.2. Контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.3. Плановый контроль осуществляет учредитель и образовательное учреждение (организация). Плановые контрольные мероприятия включаются в годовой план работы учредителя, образовательного учреждения (организации), оказывающей муниципальную услугу, на очередной календарный год, и

проводятся согласно плану, не чаще одного раза в год.

При плановых контрольных мероприятиях могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.2.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в течение календарного года по решению учредителя - руководителя управления образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края, образовательного учреждения, организации, оказывающего муниципальную услугу, либо лица, его замещающего. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются: поступление информации, обращения или жалобы о нарушении положений настоящего Регламента. По результатам лицами, осуществлявшими контрольные мероприятия, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

4.3. Ответственность лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги или отдельных административных процедур, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при исполнении муниципальной услуги или административных процедур, установленных настоящим Регламентом, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, закрепляется в его должностной инструкции, трудовом договоре, либо приказом.

4.4. Лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, несут дисциплинарную ответственность:

4.4.1. За ненадлежащее выполнение административных действий, установленных настоящим Регламентом.

4.4.2. За несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом.

4.4.3. За недостоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.5. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами главы и (или) администрации Амурского муниципального района Хабаровского края.

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

муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлеченных многофункциональным центром для реализации его функций, или их работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.8. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в МФЦ.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, организации, руководителя образовательного учреждения, организации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в управление образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края, осуществляющее функции и полномочия учредителя образовательного учреждения, организации (далее – управление образования, молодежной политики и спорта).

Жалоба на решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, организации, руководителя образовательного учреждения, организации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов - управления образования, молодежной политики и спорта, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. При подаче жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлено:

5.3.4.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.3.4.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.3.5. Копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу; наименование МФЦ, осуществляющего прием заявления, а также решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

5.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель учреждения, организации, либо работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Начальник управления образования,
молодежной политики и спорта

Н.Е. Сиденкова