

**Администрация**

**Ремонтненского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13.12.2022 с. Ремонтное № 785**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении**

**в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие**

**программы общего образования на территории Ремонтненского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Ремонтненского района от 27.05.2022 № 336 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2.Признать утратившим силу пункт № 3 приложения к постановлению Администрации Ремонтненского района от 03.11.2010 № 304 « Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района».

3.Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Ремонтненского района.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Ремонтненского района

О.Н. Богданову.

**Глава Администрации**

**Ремонтненского района А.П. Пустоветов**

*Постановление вносит:*

*Ремонтненский отдел образования*

*Администрации Ремонтненского района*

Приложение

к постановлению

Администрации

Ремонтненского района

от 13.12.2022 № 785

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Ремонтненского района»**

1. **Общие положения**

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

**1.1. Предмет регулирования регламента**

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

* 1. **Круг заявителей**

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

 1.2.2.Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

 1.2.3.Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

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

1.3.2.Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>),

на официальных сайтах уполномоченного органа муниципальной власти *(*<https://remroo.profiedu.ru/>*)*, на информационных стендах Организации, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

 1.3.4.Постановление Администрации Ремонтненского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Ремонтненского района издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

1.3.5.информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (п. 1.3.4.);

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

1.3.7.образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

 1.3.8.справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике

работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Общеобразовательных организаций, Ремонтненского отдела образования Администрации Ремонтненского района (далее- РОО).

 1.3.9.На официальном сайте уполномоченного органа муниципальной власти, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

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

 - перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

 - срок предоставления Услуги;

 - результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

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

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

 - формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

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

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

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

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

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

 - Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

 - порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

 - текст Административного регламента с приложениями;

 - краткое описание порядка предоставления Услуги;

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

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

1.3.12. Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

1.3.13. Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

1.3.14. При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

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

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

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

 - о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

 - о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги;

 - о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

 - о сроках предоставления Услуги;

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

 - об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

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

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

1.3.21. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

1.3.23. При предоставлении Услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Ремонтненского района».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией, подведомственной Ремонтненскому отделу образования Администрации Ремонтненского района (далее - Уполномоченный орган). Перечень общеобразовательных организаций Ремонтненского района, согласно к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориальное автономное учреждение «Муниципальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ремонтненского муниципального района Ростовской области» (Территориально обособленное структурное подразделение в селе Первомайское, Территориально обособленное структурное подразделение в селе Кормовое, Территориально обособленное структурное подразделение в селе Подгорное, Территориально обособленное структурное подразделение в селе Привольное, Территориально обособленное структурное подразделение в селе Большое Ремонтное).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

 Решение о приеме заявления оформляется по форме (приложение № 1 регламента).

 Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме (приложение № 3 регламента).

 Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

 Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме ( приложение № 4 регламента).

 Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме (приложение № 6 регламента).

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

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

2.4.2. для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.3. – 1.2.6. пункта 1.2. настоящего Административного регламента, - с 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

2.4.3. для заявителей, указанных в подпункте 1.2.7. пункта 1.2. настоящего Административного регламента, - с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

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

2.4.5. Срок предоставления Услуги:

2.4.6. по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах

1.2.3.- 1.2.6. пункта 1.2. настоящего Административного регламента;

 2.4.7. по приему в 1 (Первый) класс – не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 1.2.8, 1.2.9. пункта 1.2. настоящего Административного регламента;

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

2.4.8. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

- через личный кабинет на Портале;

- по электронной почте;

- почтовым отправлением;

- в структурном подразделении МФЦ;

- личное обращение в Организацию.

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

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

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

 2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в соответствующих разделах официального сайта Администрации Ремонтненского района (приложение № 8 регламента).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

2.6.2. заявление о предоставлении Услуги по форме (приложение № 5 регламента);

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

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

2.6.5. копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

2.6.7. 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);

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

2.6.9. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

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

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

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

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

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

2.6.14. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

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

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

2.6.16. Организации запрещено требовать у заявителя:

2.6.17. представления документов или информации, или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ремонтненского района настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

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

2.6.19. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 2.10.1. настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

2.6.21. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные

образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок

на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

 - обращение за предоставлением иной услуги;

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

-документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

- наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

 - несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.2.2. настоящего Административного регламента;

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

- заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

 2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

 - отзыв заявления по инициативе заявителя;

 - отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

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

**2.8.** **Исчерпывающий перечень документов для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

 2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет:

 - заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

 - предоставление недостоверной информации;

 - представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

 - некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

 - предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

 - заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата - направления - не предусмотрено.

**2. 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

2.9.1. Услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

 2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата о предоставлении такой услуги**

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.**

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

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

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

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

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

2.12.6. Заявление о предоставление Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

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

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

 2.12.8. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

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

2.12.9. После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление (приложение № 2 регламентуа) заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

**2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

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

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная Услуга**

 Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

 В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно­-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

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

- возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной общеобразовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ.

 2.14.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.15.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

2.15.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

- предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

- возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 2.4.1. настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

- xml - для формализованных документов;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

2.15.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

 2.15.5. Электронные документы должны обеспечивать:

 - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

 - возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

 - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

**2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги в МФЦ**

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

2.16.2. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

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

- иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ремонтненского района.

2.16.3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий.

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

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

 2.16.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ремонтненского района возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

 **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

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

 - рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

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

 - выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;

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

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

 - авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

 - формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала;

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

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

 Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

 Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

**3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в
выданных в результате предоставления муниципальной
услуги документах в бумажной форме**

 В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

 Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

 Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

 Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного
регламента**

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

 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

 4.1.2 Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

 4.1.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.1.4. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

4.1.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

4.1.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

4.1.7. Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

4.1.8. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги.

4.2.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

**4.3. Ответственность работников Организации, МФЦ, работников МФЦ
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления Услуги**

4.3.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий Услугу.

4.3.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, МФЦ, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных

интересов заявителей, работники Организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением муниципальной Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 4.1. и 4.2. настоящего Административного регламента.

 4.4.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля

за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию Ремонтненского района жалобы на нарушение работниками Организации, МФЦ порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) Организации, предоставляющей Услугу, МФЦ,
а также их работников**

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

 5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации, МФЦ, работниками МФЦ (далее - жалоба).

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

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;

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

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

- отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.6.20. настоящего Административного регламента.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

*-* официального сайта Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

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

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

 5.1.7. В Организации, МФЦ, учредителями МФЦ, Администрации Ремонтненского района определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

- прием и регистрацию жалоб;

 - направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение структурное

подразделение Уполномоченного органа (далее - Подразделение), Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Администрацию Ремонтненского районав соответствии с пунктами 5.2.1. и 5.2.4 настоящего Административного регламента;

- рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ,

учредитель МФЦ, Администрация Ремонтненского района в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям.

5.1.9. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель

МФЦ, Администрация Ремонтненского района в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения, работником Организации, работником МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченным работником Администрации Ремонтненского районасоответственно.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица

Уполномоченного органа, работника Организации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Администрации Ремонтненского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

5.1.11.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 5.1.10. настоящего Административного регламента;

- информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 5.1.12. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Администрация Ремонтненского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.1.13. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Администрация Ремонтненского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

 5.1.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию Ремонтненского района.

5.1.17. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителей МФЦ, Портала;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

- формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

5.1.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Жалоба подается в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Организацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать

в Администрацию Ремонтненского района.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

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

или в Администрацию Ремонтненского района.

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

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

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

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

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

5.2.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю

МФЦ, Администрацию Ремонтненского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

 5.2.9. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ , Администрацией Ремонтненского района.

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

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

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

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

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

5.3.2. Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте Организации, Уполномоченного органа.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ,**

**работников МФЦ**

5.4.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Управляющий делами (руководитель аппарата)

Администрации Ремонтненского района С.В. Ткаченко

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

*Наименование Организации*

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

**о приеме заявления о зачислении в муниципальную
общеобразовательную организацию, реализующую программу
общего образования, к рассмотрению по существу**

от

№

Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы

(копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: .

Подпись

*Должность и принявшего решение*

*ФИО*

*сотрудника,*

**Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Ремонтненского района**

**Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Ремонтненского района**

*МБОУ Ремонтненская гимназия №1*

Кому: Ивановой Ольге Ивановне

**РЕШЕНИЕ**

**о приеме заявления о зачислении в муниципальную
общеобразовательную организацию, реализующую программу
общего образования на территории Ремонтненского района,**

**к рассмотрению по существу**

от 01.03.2000

№ 125

Ваше заявление от 01.01.2000 №85 и прилагаемые к нему документы

(копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: .

Специалист отдела кадров

*Сидоров И.И.*

Подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером .

Данные заявления:

Дата регистрации: .

Время регистрации: .

Образовательная организация: .

ФИО ребенка:

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

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером 125

Данные заявления:

Дата регистрации: 10.01.2000г.

Время регистрации: 10:00.

Образовательная организация: МБОУ Ремонтненская гимназия №1.

ФИО ребенка: Иванов Иван Иваныч.

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Ремонтненского района**

*Наименование Организации*

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Ремонтненского района, к рассмотрению по существу**

от №

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы,

Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта****Административного****регламента** | **Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом** | **Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги** |
| 2.9.1. | Обращение за предоставлением иной услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.9.1. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю |
| 2.9.1. | Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.9.1. | Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах | Указываются основания такого вывода |
| 2.9.1. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| 2.9.1. | Документы содержат | Указывается исчерпывающий перечень |
|  | повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги | документов, содержащих повреждения |
| 2.9.1. | Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом) | Указываются основания такого вывода |
| 2.9.1. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 2.9.1. | Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.2.2. настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 2.9.1. | Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услугипо которому не истек на момент поступления такого заявления | Указываются основания такого вывода |
| 2.9.1. | Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 2.9.1. | Несоответствие документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки |
| 2.9.1. | Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации; | Указываются основания такого вывода |
| 2.9.1. | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию. | Указываются основания такого вывода |

Дополнительная информация: .

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

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

Подпись

*Должность и принявшего решение*

*ФИО*

*сотрудника,*

Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

*МБОУ Ремонтненская гимназия №1*

Кому: Ивановой Ольге Ивановне

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Ремонтненского района, к рассмотрению по существу**

от 01.04.2000 № 136

Рассмотрев Ваше заявление от 01.01.2000 № 85 и прилагаемые к нему документы,

Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта****Административного****регламента** | **Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом** | **Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги** |
| 2.7.1. | Обращение за предоставлением иной услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.7.1. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю |
| 2.7.1. | Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.7.1. | Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах | Указываются основания такого вывода |
| 2.7.1. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| 2.7.1. | Документы содержат | Указывается исчерпывающий перечень |
|  | повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги | документов, содержащих повреждения |
| 2.7.1. | Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом) | Указываются основания такого вывода |
| 2.7.1. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 2.7.1. | Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 2.7.1. | Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услугипо которому не истек на момент поступления такого заявления | Указываются основания такого вывода |
| 2.7.1. | Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 2.7.1. | Несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки |
| 2.7.1. | Обращение заявителя в организацию, реализующую исключительно о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации; | Указываются основания такого вывода |
| 2.7.1. | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию. | Указываются основания такого вывода |

Дополнительная информация: .

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

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

Подпись

*Секретарь*

*Сидоров И.И.*

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

*Наименование Организации*

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

**о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Ремонтненского района**

|  |  |
| --- | --- |
| от  | №  |

Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в (распорядительный акт от № ).

Дополнительная информация: .

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

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

*МБОУ Ремонтненская гимназия №1*

Кому: Ивановой Ольге Ивановне

**РЕШЕНИЕ**

**о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Ремонтненского района**

от 01.01.2020

№ 125

Ваше заявление от 01.01.2020 № 85 и прилагаемые к нему документы

(копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в 1 «Д» класс

(распорядительный акт от 01.01.2020 №135 ).

Дополнительная информация: .

*Секретарь*

*Сидоров И.И.*

Подпись

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Ремонтненского района**

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование общеобразовательной организации)

от

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон:

Электронная почта:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении в муниципальную образовательную
организацию, реализующую программу общего
образования на территории Ремонтненского района**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия,имя,отчество(при наличии),дата рождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении ребенка(№,серия,дата выдачи,кем выдан,номер актовой записи)или паспорт(№,серия,дата выдачи,кем выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

в класс учебного года

Сведения о втором родителе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество(при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

(адреспроживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактныйтелефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

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

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

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

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации:

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

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

Решение прошу направить:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| □ | на | бумажном | носителе | в | виде | распечатанного | экземпляра | электронного | документа |
| по почте; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| □ | на | бумажном | носителе | в | виде | распечатанного | экземпляра | электронного | документа |
| в МФЦ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| □ | на | бумажном | носителе | в | виде | распечатанного | экземпляра | электронного | документа |

при личном обращении в Организацию;

 □ в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: Подпись

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

 Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Ремонтненского района**

Руководителю \_МБОУ Ремонтнеской гимназии № 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ (наименование общеобразовательной организации)

От Ивановой Ольги Ивановны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации: Ростовская область,Ремонтненский район, с.Ремонтное,ул. Железнодорожная, 87.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания:\_ Ростовская область,Ремонтненский район, с.Ремонтное,ул. Железнодорожная, 87.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт, 1234 567891, 01.01.2020, ОВД по Ростовской области

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

Контактный телефон: +12345678912\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта: mail@mail.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении в муниципальную общеобразовательную
организацию, реализующую программу общего
образования на территории Ремонтненского района**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия,имя,отчество(при наличии),дата рождения) № III- AH 305045, 01.01.2020 ,Отдел ЗАГС Ростовской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении ребенка(№,серия,дата выдачи,кем выдан,номер актовой записи)или паспорт(№,серия,дата выдачи,кем выдан) Ростовская область , Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Железнодорожная, 87.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации) Ростовская область , Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Железнодорожная, 87.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

в 1 «Д» класс 2000-2001 учебного года

Сведения о втором родителе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество(при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

(адреспроживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактныйтелефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

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

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

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

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации:

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

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

Решение прошу направить:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| □ | на | бумажном | носителе | в | виде | распечатанного | экземпляра | электронного | документа |
| по почте; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| □ | на | бумажном | носителе | в | виде | распечатанного | экземпляра | электронного | документа |
| в МФЦ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| □ | на | бумажном | носителе | в | виде | распечатанного | экземпляра | электронного | документа |

при личном обращении в Организацию;

 □ в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: Подпись

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

 Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Ремонтненского района

*Наименование Организации*

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Ремонтненского района**

№

от

Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы

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

|  |  |
| --- | --- |
| **№ пункта****Административного****регламента** | **Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом** |
| 2.7.2. | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию |
| 2.7.2. | Отзыв заявления по инициативе заявителя |
| 2.7.2. | Отсутствие в муниципальной общеобразовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании |

Дополнительная информация: .

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Подпись

 Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги**

**(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Ремонтненского района

*МБОУ Ремонтненская гимназия №1*

Кому: Ивановой О.И.

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Ремонтненского района**

№ 3

от 01.09.2000

Ваше заявление от 01.05.2000 № 1 и прилагаемые к нему документы

(копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в МБОУ Ремонтненской гимназии №1. .

|  |  |
| --- | --- |
| **№ пункта****Административного****регламента** | **Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом** |
| 2.7.2. | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию |
| 2.7.2. | Отзыв заявления по инициативе заявителя |
| 2.7.2. | Отсутствие в муниципальной общеобразовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании |

Дополнительная информация: .

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Подпись

 Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги**

**(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу | Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты | График работы муниципального органа  |
| 1) Ремонтненский отдел образования Администрации Ремонтненского района 2)Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ремонтненская гимназия №13) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ремонтненская средняя школа №2 4) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Валуевская средняя школа5)Муниципальное общеобразовательное учреждение Приволенская средняя школа6) Муниципальное общеобразовательное учреждение Киевская средняя школа7) Муниципальное общеобразовательное учреждение Подгорненская средняя школа 8) Муниципальное общеобразовательное учреждение Денисовская средняя школа9)Муниципальное общеобразовательное учреждение Большеремонтненская средняя школа10)Муниципальное общеобразовательное учреждение Богородская основная школа11) Муниципальное общеобразовательное учреждение Первомайская средняя школа12)Муниципальное общеобразовательное учреждение Кормовская средняя школа | Юридический адрес: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Ремонтное, улица Ленинская, дом № 69;Фактический адрес: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Ремонтное, улица Ленинская, дом № 69;-адрес электронной почты:  remroo@remont.donpac.ru -телефон 8 (86379) 31-4-60Юридический адрес: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Ремонтное, улица Октябрьская, дом № 69;Фактический адрес: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Ремонтное, улица Октябрьская, здание № 69;-адрес электронной почты:  schools1@mail.ru; -телефон 8 (8679) 31-5-68Юридический адрес: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Ремонтное, улица Первомайская, здание № 20;Фактический адрес: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Ремонтное, улица Первомайская, здание № 20;-адрес электронной почты:  rem-school2@mail.ru; -телефон 8 (86379) 31-5-86Юридический адрес: 347496, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Валуевка, улица 40 лет Победы, здание № 27;Фактический адрес: 347496, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Валуевка, улица 40 лет Победы, здание № 27;-адрес электронной почты:  val\_sch6@mail.ru; -телефон 8 (86379) 39-1-71Юридический адрес: 347490, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Привольное, улица Советская, здание № 12;Фактический адрес: 347490, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Привольное, улица Советская, дом № 12;-адрес электронной почты:  privol5@mail.ru; -телефон 8 (86379) 36-2-59Юридический адрес: 347492, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Киевка улица Ленинская, здание № 109;Фактический адрес: 347492, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Киевка, улица Ленинская, здание № 109;-адрес электронной почты:  ksosch12@mail.ru; -телефон 8 (86379) 33-1-31Юридический адрес: 347491, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Подгорное, улица Ленина, здание № 54;Фактический адрес: 347491, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Подгорное, улица Ленина, здание № 54;-адрес электронной почты:  Podg.4@yandex.ru; -телефон 8 (86379) 35-2-90Юридический адрес: 347485, Ростовская область, Ремонтненский район, п.Денисовский, улица Ленинская, здание № 1;Фактический адрес: 347485, Ростовская область, Ремонтненский район, п.Денисовский, улица Ленинская, здание № 1;-адрес электронной почты;denisovka7scool@rambler.ru -телефон 8 (86379) 37-4-65Юридический адрес: 347481, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Большое Ремонтное, улица Молодежная, здание № 15;Фактический адрес: 347481, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Большое Ремонтное, улица Молодежная, здание № 15;-адрес электронной почты;b-remontnoe\_86@mail.ru -телефон 8 (86379) 36-4-49Юридический адрес: 347486, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Богородское, улица Гагарина, здание № 17;Фактический адрес: 347486, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Богородское, улица Гагарина, здание № 17;-адрес электронной почты;bogorodsk.school@mail.ru -телефон 8 (86379) 36-6-30Юридический адрес: 347483, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Первомайское, улица Октябрьская, здание № 113;Фактический адрес: 347483, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Первомайское, улица Октябрьская, здание № 113;-адрес электронной почты;pervomaj\_shkola@mail.ru -телефон 8 (86379) 34-4-43Юридический адрес: 347484, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Кормовое, улица Ленина, здание № 32;Фактический адрес: 347484, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Кормовое, улица Ленина, здание № 32;-адрес электронной почты;rrksch@bk.ru -телефон 8 (86379) 33-2-02 | Выходные дни: суббота, воскресенье.Рабочий день:- понедельник - пятница с - 9.00 по - 17.00;Продолжительность рабочего дня - 8 часов. Перерыв для отдыха и питания начинается в 13.00 и заканчивается в 14.00.5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.  с 9:00 часов до 17:00 часов, перерыв с 13:00-14:00.5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.  с 9:00 часов до 17:00 часов, перерыв с 13:00-14:00. 5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.  с 9:00 часов до 17:00 часов, перерыв с 13:00-14:00.5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.  с 9:00 часов до 17:00 часов, перерыв с 13:00-14:00.5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.  с 9:00 часов до 17:00 часов, перерыв с 13:00-14:00.5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.  с 9:00 часов до 17:00 часов, перерыв с 13:00-14:00.5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.  с 9:00 часов до 17:00 часов, перерыв с 13:00-14:00.5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.  с 9:00 часов до 17:00 часов, перерыв с 13:00-14:00.5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.  с 9:00 часов до 17:00 часов, перерыв с 13:00-14:00.5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.  с 9:00 часов до 17:00 часов, перерыв с 13:00-14:00.5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.  с 9:00 часов до 17:00 часов, перерыв с 13:00-14:00. |

Приложение № 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

 2.Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).

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

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

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

 6. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).

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

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

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

 10.Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 20. Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).

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

 22. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также оприменении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219)

 Приложение № 9

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административно й процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Прием и регистрация заявления** |
| Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Организацию | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 2.7. Административногорегламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Уполномоченный орган/ИС |  | 1. Регистрация заявления

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

лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов |
|  | В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование | 1 рабочий день |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 2.6. Административного регламента либо о выявленныхнарушениях |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставленияУслуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнал е учета документов | 1 рабочий день | Должностное лицоОрганизации, ответственное за регистрацию корреспонденции | Организация/ИС |  |  |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги | Должностное лицоОрганизации, ответственное за предоставление Услуги | Организация/ИС |  | Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению |
| Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению | Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 2.7. Административного регламента |
| **Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)** |
| Пакет зарегистрированных документов, поступившихдолжностному | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в | В день регистрации заявления и документов | Должностное лицоОрганизации, ответственное за | Организация/ГИС | Отсутствие документов, необходимых для предоставления  | Направление межведомственного запроса в органы (организации), |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| лицу,ответственному за предоставлениеУслуги | Административном регламенте |  | предоставлениеУслуги |  | муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованиемГИС |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательствоизаконодательством субъекта Российской Федерации | Должностное лицоОрганизации, ответственное за предоставлениеУслуги | Организация/ГИС |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставленияУслуги |
| **Рассмотрение документов и сведений** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги | 1 рабочий день | Должностное лицоОрганизации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС | Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 2.7. Административного регламента | Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в приложении № 4 регламента |
| **П** | **ринятие решения** |
| Проект результата предоставления Услуги по форме приложениям № 1 и № 4 регламента | Принятие решения о предоставления Услуги или об отказе в предоставлении услуги | 3 рабочих дня | Должностное лицоОрганизации, ответственное за предоставление Услуги;Руководитель Организации или иное | Организация/ГИ С |  | Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в приложениях № 1 и № 4 регламента, подписанный руководителем |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги |  | уполномоченное им лицо |  |  | Организации или иного уполномоченного им лица |
| **Выдача результата** |
| Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пунктах 2.3.1.,4.3. Административного регламента | Регистрация результата предоставления Услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается) | Должностное лицоОрганизации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Организация/ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Направление в многофункциональный центр результата Услуги, указанного в подразделе 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированно й электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Организацией и многофункциональным центром | Должностное лицоОрганизации, ответственное за предоставление муниципальнойуслуги | Уполномоченный орган)/АИСМФЦ | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата Услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр | 1. Выдачарезультата Услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления;2. Внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результатаУслуги |
| **Внесение результата Услуги в реестр решений** |
| Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в подразделе 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в подразделе 2.3 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | Должностное лицоОрганизации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 Административного регламента, внесен в реестр |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационнаясистема | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способфиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Прием и регистрация заявления** |
| Поступление заявления в Уполномоченный орган | Прием заявления в Уполномоченном органе (присвоение номера и датирование) При направлении заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются | 1 рабочий день | Должностное лицоУполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления | Уполномоченный орган/ГИС |  | Зарегистрированное заявление |
|  | УведомлениеЗаявителя о приеме и регистрации заявления |  |  |  |  | Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале |
|  | Передача заявления общеобразовательную организацию |  |  |  |  | Направленное в общеобразовательную организацию заявление |
| **Рассмотрение заявления и дополнительных документов** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поступление заявления в общеобразовательную организацию | Рассмотрение заявления |  | Ответственное лицо | Образовательная организация | ГИС |  |
| Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления | ГИС | Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание Услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов |
| При наличии оснований - отказ в предоставлении муниципальной услуги | Основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.7.3 административного регламента | Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении Услуги в личный кабинет на Портале |
| Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения образовательной организацией | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных | 1 рабочий день | Образовательная организация/ГИС |  | Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале |
|  | В случае наличия оснований в отказе |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | подразделом 2.7 Административного регламента |  |  |  |  | в предоставлении Услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале |
| **П** | **ринятие решения** |
| Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента | Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение | Не позднее дня окончания приема заявлений | Образовательная организация | ГИС | В соответствии с подразделом 2.3. | Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента |
| **Предоставление результата** |
| Издание распорядительного акта о приеме на обучение | Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на Портале | Не более 3 рабочих дней с момента издания распорядительно го акта | Образовательная организация | Образовательная организация/ГИС |  | Направление уведомления в личный кабинет заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение |