|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииАмурского муниципального районаХабаровского краяот 15.06.2016 № 379(в редакциипостановления администрации Амурского муниципального районаХабаровского края[от 19.03.2020 № 204)](204.docx) |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги на территории Амурского муниципального района.

1.2. Правила приема граждан в образовательные учреждения, организации определяются учреждением, организацией самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.1. Правила приема на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием всех граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.3. Организация индивидуального отбора при приеме в образовательные учреждения, организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Хабаровского края.

1.4. Действие настоящего Регламента распространяется на общеобразовательные учреждения, организации и учреждения, организации дополнительного образования.

1.5. Информация о категориях заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Амурского муниципального района:

1.5.1. В общеобразовательные учреждения, организации:

1.5.1.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет.

1.5.1.2. Совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы основного общего образования, среднего общего образования в очной, очно-заочной или заочной форме.

1.5.2. В учреждениях, организациях дополнительного образования - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, преимущественно от 5 лет до 18 лет.

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.6.1.Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

1.6.1.1. В управлении образования, молодёжной политики и спорта администрации Амурского муниципального района (далее – Учредитель), согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

1.6.1.2. В муниципальных общеобразовательных учреждениях, организациях и образовательных учреждениях, организациях дополнительного образования (далее - образовательные учреждения, организации), согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

1.6.2. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

1.6.2.1. Достоверность предоставляемой информации.

1.6.2.2. Четкость в изложении информации.

1.6.2.3. Полнота информирования.

1.6.2.4. Наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании).

1.6.2.5. Удобство и доступность получения информации.

1.6.2.6. Оперативность предоставления информации.

1.6.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:

1.6.3.1. Индивидуальное информирование.

1.6.3.2. Публичное информирование.

1.6.4. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги при обращении заявителей за информацией:

1.6.4.1. Лично.

1.6.4.2. По телефону.

1.6.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

1.6.6. Публичное письменное информирование осуществляется:

1.6.6.1. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальных Интернет - сайтах Учредителя, образовательных учреждений, организаций.

1.6.6.2. Путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных учреждениях, организациях, которые должны содержать копии учредительных документов, сведения о бесплатных и платных услугах, требования к обучающимся и родителям (законным представителям), соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной муниципальной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, настоящий Регламент.

1.6.7. Родители (законные представители) вправе быть осведомленными о порядке действий и процедурах, выполняемых должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги.

Информация о деятельности Учредителя, образовательных учреждений, организаций, о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в квартал.

1.6.8. Образовательное учреждение, организация размещает учредительные документы на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте образовательного учреждения, организации.

Учреждение, организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.6.9. С целью ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы основного общего образования, среднего общего образования в очной, очно-заочной, заочной форме, с уставом учреждения, организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, организации, распорядительным актом органа местного самоуправления Амурского муниципального района о закрепленной территории (далее - распорядительный акт), издаваемым не позднее 01 февраля текущего года и гарантирующим прием всех лиц, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение, организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения, организации.

1.6.10. С целью проведения организованного приема в первый класс учреждение, организация не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте учреждения, организации, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 01 июля- информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Учредителем через:

2.2.1. Общеобразовательные учреждения, организации.

2.2.2. Образовательные учреждения, организации дополнительного образования.

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. Зачисление в образовательное учреждение, организацию образовательными учреждениями, организациями, о чем заявителю сообщается уведомлением о зачислении, составленном по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги составленный по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 дней после приема документов.

2.6. Муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга) оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.6.1. Конституцией Российской Федерации.

2.6.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6.4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации».

2.6.6. Федеральным законом от 19.12.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах».

2.6.7. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.6.8. Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1«О беженцах».

2.6.9.Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

2.6.10. Законом Хабаровского края от 30 октября 2013 года № 316 «О случаях и порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

2.6.11. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.6.12. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

2.6.13. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 № 44 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02».

2.6.14. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».

2.6.15. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.6.16. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии».

2.6.17. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию».

2.6.18. Постановлением Правительства Хабаровского края от 19.02.2013 № 22-пр «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Хабаровским краем или муниципальными образованиями края и осуществляющие спортивную подготовку».

2.6.19. Муниципальным нормативным правовым актом о закреплении муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений за территориями Амурского муниципального района.

2.7. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителей документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. При приеме в общеобразовательное учреждение, организацию:

2.7.1.1. Заявитель предоставляет заявление, заполненное по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего его личность.

2.7.1.2. Родители (законные представители) детей проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение в общеобразовательное учреждение, организацию, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.7.1.3. При зачислении в первый класс детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, при отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья, родители (законные представители) предъявляют разрешение Учредителя общеобразовательного учреждения, организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте.

2.7.1.4. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно предоставляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, организацией, в котором он обучался ранее.

2.7.1.5. При приеме в учреждение, организацию для получения среднего общего образования родителем (законным представителем) представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.7.1.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.7.1.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении, организации на время обучения ребенка.

2.7.1.8. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять письменное согласие на обработку персональных данных, заполненное по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту, другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.7.1.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в общеобразовательное учреждение, организацию не допускается.

Запрещается требовать от заявителя:

а) Предоставления документов, и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 б) Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления учреждений, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.2.1. Родитель (законный представитель) предоставляет заявление, заполненное по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

2.7.2.2. К заявлению о приеме прилагаются следующие документы: копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта гражданина Российской Федерации - для лиц старше 14 лет), а при приеме в образовательные учреждения, организации физкультурно-спортивной направленности и документ, подтверждающий прохождение лицом медицинского осмотра в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, оформленное в письменной форме согласие одного из родителей (законного представителя) лица, не достигшего 18-летнего возраста, на прием указанного лица в учреждение, организацию физкультурно-спортивной направленности.

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

2.8.1. Требования к оформлению документов:

2.8.1.1. Документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8.1.2. Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

2.8.1.3. Гражданину, подавшему заявление о приеме в образовательное учреждение, организацию, выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка, о перечне представленных документов, составленной по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения, организации.

2.8.2. Родителю (законному представителю) отказывается в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

2.8.2.1. Заявление оформлено ненадлежащим образом.

2.8.2.2. Заявление заполнено неразборчиво.

2.8.2.3. В заявлении отсутствуют (частично отсутствуют) данные о заявителе.

2.8.2.4. Отсутствуют прилагаемые к заявлению документы, перечисленные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

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

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.9.1. В общеобразовательное учреждение, организацию - отсутствие свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение, организацию обращаются непосредственно в адрес Учредителя общеобразовательного учреждения, организации.

2.9.2. В образовательное учреждение, организацию дополнительного образования:

2.9.2.1. Отсутствие мест в группах обучающихся, занимающихся по выбранной дополнительной образовательной программе.

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

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги в учреждение, организацию, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу - 15 минут.

При информировании по письменным обращениям, ответ на таковое направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления.

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

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

2.13.2. В помещении образовательного учреждения (организации), инвалидам и другим лицам с ограниченными способностями или возможностями, ответственными лицами образовательных учреждений (организаций) оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а так же помощь по их сопровождению по помещению.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.14.1.1. Наличие доступных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.14.1.3. Удобный график приема заявителей.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.14.2.1. Достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации.

2.14.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.2.3. Строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в

многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме, согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

3.2. Содержание административных процедур, сроки их выполнения.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1.1 Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.2. Рассмотрение заявления.

3.2.1.3. Зачисление в образовательное учреждение, организацию.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

- лично в образовательное учреждение (организацию) по адресу, указанному в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

- по каналам электронной почты образовательного учреждения (организации), указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ» <http://www.gosuslugi.ru> или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» [https://pgu.khv.gov.ru](https://pgu.khv.gov.ru/);

- лично через филиал многофункционального центра в Амурском районе (далее – МФЦ) по адресу: 682640, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8, понедельник - четверг с 09.00 до 19.00, пятница - с 10.00 до 20.00, суббота - с 09.00 до 13.00.

3.3.1. Регистрация личного заявления осуществляется в журнале приема заявлений при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации которое подается заявителем по форме, согласно приложениям № 5, 6 к настоящему Регламенту и требуемых от заявителей документов для зачисления в образовательное учреждение, организацию.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.3.3. После регистрации заявления и требуемых по настоящему Регламенту документов должностное лицо учреждения, организации, ответственное за прием документов, направляет документы на визу руководителю учреждения, организации.

3.3.4. После регистрации заявления заявителя, ему выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, организации, ответственного за прием документов, и печатью учреждения, организации.

3.3.5. Срок исполнения данного административного действия – регистрации и передачи документов руководителю составляет один рабочий день.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления» является визирование руководителем учреждения, организации о рассмотрении заявления заявителя, с прилагаемыми документами.

3.4.1. Руководитель учреждения, организации передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры для проверки:

3.4.2. На наличие документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.4.3. На соответствие сведений, содержащихся в заявлении, требованиям, установленным настоящим Регламентом.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления» – три рабочих дня.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Зачисление в образовательное учреждение» является визирование руководителем учреждения, организации заявления заявителя, с прилагаемыми документами о зачислении обучающегося в образовательное учреждение, организацию.

3.5.1. Результатом предоставления административного действия является подписание приказа о зачислении обучающегося руководителем образовательного учреждения, организации и уведомление заявителя о зачислении.

3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение трех рабочих дней готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.7. Учреждение, организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.9. Прием заявлений в первый класс учреждений, организаций для граждан, которые проживают на закрепленной органами местного самоуправления территории Амурского муниципального района, за конкретным муниципальным учреждением, организацией, начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

3.10. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

3.11. Для граждан, которые проживают на территории Амурского муниципального района, закрепленной органами местного самоуправления за конкретным муниципальным учреждением, организацией, не достигших четырнадцати лет или находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства их законных представителей - родителей, усыновителей или опекунов.

3.12. При раздельном проживании родителей место жительства граждан, проживающих на территории Амурского муниципального района, закрепленной органами местного самоуправления за конкретным муниципальным учреждением, организацией, устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом.

3.13. Регистрация по месту жительства (пребывания) граждан, проживающих на территории Амурского муниципального района, закрепленной органами местного самоуправления за конкретным муниципальным учреждением, организацией, не достигших четырнадцати лет, осуществляется с выдачей свидетельства о регистрации по месту жительства (свидетельства по месту пребывания).

3.14. Дети, зачисленные в учреждения, организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, для освоения программы дошкольного образования продолжают обучение на ступени начального общего образования в том же учреждении, организации.

3.15. Учреждения, организации, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 01 июля.

3.16. Для удобства родителей (законных представителей) детей учреждение, организация вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

3.17. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным образом обладают граждане, имеющие право на первоочередное представление места в учреждении, организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно правовыми актами Хабаровского края.

3.18. Учреждение, организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, с локальными нормативными, определяющими язык, языки образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей ребенка), в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку персональных данных заполненное по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

3.20. В случае отказа в приеме заявителю в течение 3 дней направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлеченных многофункциональным центром для реализации его функций, или их работников

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, МФЦ предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

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

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

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

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

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

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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