Приложение

к Приказу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

# предоставления муниципальной образовательной организацией ,реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Иркутского районного муниципального образования муниципальной услуги«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Иркутского районного муниципального образования»

# I. Общие положения

**1.Предмет регулирования Административного регламента.**

* 1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации ,реализующие программы общего образования на территории Иркутского районного муниципального образования», (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 ,до судебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.
  2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие междумуниципальной образовательной организацией, реализующей образовательныепрограммы 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.

# 2.Круг заявителей.

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. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:
     1. Родители (законные представители),дети которых имеют вне очередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17января 1992г .№2202-1«О прокуратуре Российской Федерации»,пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26июня 1992г.№313« О статусе судей в Российской Федерации»,частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28декабря 2010г.№403-ФЗ«О Следственном комитете Российской Федерации».

Родители (законные представители),дети (*указать наименование субъекта Российской Федерации (муниципального образования Иркутская область, Иркутский район МОУ ИРМО «Лыловская НШДС»)*,имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая1998г .№76-ФЗ «О статусе военнослужащих »,частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7февраля 2011г.№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 2012г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

* + 1. 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).
    2. Родители (законные представители),дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории (*указать наименование субъекта Российской Федерации( муниципального образования Иркутская область, Иркутский район МОУ ИРМО «Лыловская НШДС»*),и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.
    3. Родители (законные представители ),дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.
    4. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего,(или)среднего общего образования имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории (*указать наименование субъекта Российской Федерации (муниципального образования Иркутская область, Иркутский район МОУ ИРМО «Лыловская НШДС»)*,и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.
    5. Совершенно летние лица, не получившие начального общего ,основного общего и(или),зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории (*указать наименование субъекта Российской Федерации (муниципального образования Иркутская область, Иркутский район МОУ ИРМО «Лыловская НШДС»)*,и не проживающие на территории ,закрепленной за Организацией.

# Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

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 так же перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги ;срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услугу.

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.gosusl](http://www.gosuslugi.ru/))u[gi.ru/),](http://www.gosuslugi.ru/))в *(указать наименование региональной системы субъекта Российской Федерации ,при наличии )*,(далее–Портал ,Порталы),на официальных органа государственной (муниципальной) власти и Организации *(указать* [*адрес официального сайта lilovsk@yandex.ru)*,наинформационных](mailto:адрес%20официального%20сайта%20lilovsk@yandex.ru),наинформационных) стендах Организации ,в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее–МФЦ).

* 1. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети«Интернет», информационном стенде:
     1. Распорядительный акт *( указать- Постановление администрации района полностью(без даты и номера)*о закреплении образовательных организаций закон к конкретными территориями *)*,издаваемый не позднее 15 марта текущего года,втечение10 календарных дней с момента издания;
     2. Информацию о количестве мест в первых классах не позднее10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями
     3. (п. 3.3.1);

Информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории,непозднее5 июля текущего года;

* + 1. Образец заявления о приеме на обучение в Организацию;
    2. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, Управления образования *lilovsk@yandex.ru)*,.
  1. На Порталах и официальных сайтах Уполномоченного органа, Организации ,в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:
     1. Исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов ,которые заявитель в праве представить по своему усмотрению;
     2. Перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;
     3. срокпредоставленияУслуги;
     4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегосярезультатомпредоставления Услуги;
     5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимыхдля предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставленииУслуги;
     6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)и решений ,принятых(осуществляемых)в ходе предоставления Услуги;
     7. формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.
  2. На официальном сайте уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти и Организации дополнительно размещаются:
     1. Полное наименование и почтовый адрес Организации ,Уполномоченного органа;
     2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;
     3. режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;
     4. выдержки из нормативных правовых актов ,содержащих нормы, предоставлению Услуги;
     5. 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;
     6. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;
     7. Текст Административного регламента с приложениями;
     8. Краткое описание порядка предоставления Услуги;
     9. информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставленияУслуги,в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации ,а так же справочно-информационные материалы ,содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.
  3. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации ,приняв вызов по телефону ,представляется :называет фамилию ,имя, отчество(при наличии), должность, наименование Организации.

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.

Информированиепо телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

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.

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

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

Изложить обращение в письменной форме.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать10 минут.

* 1. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации ,обратившемуся сообщается следующая информация:
     1. О перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
     2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование ,дата и номер принятия нормативного правового акта);
     3. О перечнедокументов,необходимых дляполученияУслуги;
     4. О срокахпредоставленияУслуги;
     5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставленияУслуги;
     6. Об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказавпредоставлении Услуги;
     7. Оместе размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах,официальных сайтах Уполномоченного органа и Организации.
  2. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Организации ,предназначенных для приема заявителей ,а так же иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.
  3. 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.
  4. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг ,которые являются необходимыми обязательными для предоставления Услуги ,информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.
  5. 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.
  6. 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 органыи организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления Услуги.

# Стандарт предоставления Услуги

1. **Наименование Услуги**

4.1.Услуга«*Прием заявлений о зачислении в муниципальную образовательную организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории (указать наименование субъекта Российской Федерации (муниципального образования Иркутская область, Иркутский район МОУ ИРМО «Лыловская НШДС»)».*

# Наименование организаций ,предоставляющих Услугу

* 1. Услуга предоставляется муниципальной образовательной

организацией- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подведомственной Управлению образованию администрации Иркутского районного муниципального образования (далее–Уполномоченный орган).

# Описание результата предоставления Услуги.

* 1. Результатом предоставления Услуги является:
     1. Прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования ;мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднегообщегообразования.

Решениео приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 1к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме ,согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

* + 1. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме ,согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме ,согласно Приложению

№4 к настоящему Административному регламенту.

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

# Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги.

* 1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращениязаявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления являетсявремярегистрации заявления наПортале.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок неболее1рабочегодня.ЗаявлениеопредоставленииУслуги,поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день ,регистрируется в Организации в первый рабочий день.

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

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

* 1. Заявление о предоставление Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.
  2. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомление 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.

* 1. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений ,заказные письма и для начала приема заявлений.

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

* 1. После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов ,представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление ,которое оформляется в соответствии с Приложением №1 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

# Срок предоставления Услуги.

* 1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами ,указанными в пункте 9.1настоящего Административного регламента:
     1. Для заявителей ,указанных в подпунктах 2.2.1-2.2.4 пункта 2.2настоящего Административного регламента, – с 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислениив1 (Первый) класс;
     2. Для заявителей ,указанных в подпункте 2.2.5 пункта2.2 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;
     3. Прием заявлений о зачислении в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.
  2. Срок предоставления Услуги:
     1. По приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей ,указанных под пунктах

2.2.1 -2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

8.2.2. по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 2.2.6, 2.2.7пункта2.2 настоящего Административного регламента;

* 1. 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.

# Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в Приложении №5 к настоящему регламенту.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых

**Для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем.**

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:
     1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении №6 к настоящему Административному регламенту;
     2. Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)ребенка или поступающего;
     3. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родствозаявителя;
     4. Копию свидетельства о рождении полнородных и не полнородных братья (или)сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию ,в которой обучаются его полнородные и не полнородные брати (или) сестра);
     5. Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
     6. копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
     7. Копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования ,интегрированным с дополнительными обще развивающими программами ,имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе ,в том числе к государственной службе российского казачества;
     8. Копию заключения психолого - медико- педагогической комиссии (при наличии);
     9. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.
     10. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства ,дополнительно предъявляет (ют) документ,

подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ ,подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

* + 1. Родитель(и) (законный(ые) представитель (и)ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
    2. Не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.
  1. При посещении общеобразовательной организации (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный (ые) представитель(и) ребенка предъявляет (ют)оригиналы документов ,указанных в подпунктах 10.1.2-10.1.6 настоящего пункта, а поступающий–оригинал документа ,удостоверяющего личность поступающего.

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

* 1. В случае ,если для предоставления 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 документа.

При подаче заявления на оказание Услуги через Портал подтверждение согласия на обработкуперсональныхданныхосуществляетсянаинтерактивнойформеУслуги.

* 1. Организации запрещено требовать у заявителя:
     1. Представления документов или информации ,или осуществления действий ,представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, Иркутского районного муниципального образования,настоящимАдминистративнымрегламентомдля предоставленияУслуги;

* + 1. Представления документов информации ,которые, государственных органов , органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органами органам местного самоуправления о 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–Федеральныйзакон№210-ФЗ) перечень документов .(Заявитель в праве представить указанные документы информацию в Организацию по собственной инициативе);

* + 1. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением вины государственные органы ,органы местного самоуправления, организации ,за исключением получения услуги получения документов

иинформации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе15 настоящего Административного регламента;

* + 1. представления документов 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 первоначальногоотказа 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 информациипосле первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги ,либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочногоили 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 так же приносятся извинения за доставленные неудобства.

* + 1. Предоставления на бумажном носителе документов информации и, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2части 1статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является
    2. Необходимым условием предоставления Услуги иных случаев ,установленных федеральными законами.
  1. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода ,подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке ,установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

# Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги ,которые находятся в распоряжении

**Государственных органов, органов местного самоуправления или организаций.**

* 1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги ,которые находятся в распоряжении органов власти ,органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка(детей),в связи с рождением которого(ых) (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), – свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени ,или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа ,подтверждающего установление опеки или попечительства.
  2. Не представление (не своевременное представление) органами государственной власти ,органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.
  3. Работники, указанных в пункте11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию ,подлежат административной ,дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  4. Документы ,указанные в пункте11.1настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

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

* 1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:
     1. Обращение за предоставлением иной услуги;
     2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
     3. документы ,необходимые для предоставления Услуги ,утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя ,документ ,удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
     4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями ,указанными в приложенных к нему документах;
     5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке,установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено неполностью;
     6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
     7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения,недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
     8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;
     9. несоответствие категории заявителей ,указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
     10. поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению ,срок предоставления Услуги ;
     11. заявление подано за пределами периода ,указанного в пункте 8.1настоящего Административного регламента;
     12. несоответствие документов ,указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента ,по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
     13. обращение заявителя в Организацию ,реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу ,не предусмотренную в Организации;
     14. не соответствие 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.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

* 1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
  2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
     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;
     2. Отзыв заявления по инициативе заявителя;
     3. Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.
  3. Заявитель в праве отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством ,либо по средством 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.

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

* 1. Услуга предоставляется бесплатно.

# 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

* 1. Услуги ,которые являются необходимыми обязательными для предоставления Услуги ,отсутствуют.

# Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги

* 1. Обращение заявителя по средством Портала:
     1. для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;
     2. заявитель уведомляется о получении Организацией заявления по средством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрении заявления на Портале;
     3. для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок ,установленный Организаций .Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале.
     4. Решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов ,поданных заявителем ,сведений ,находящихся в распоряжении иных органов государственной власти ,органов местного самоуправления ,организаций и полученных Организацией по средством государственных информационных систем.
  2. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки ,предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимыедля предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

# Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги

* 1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:
     1. Через личный кабинет на Портале;
     2. По электронной почте;
     3. Почтовым отправлением;
     4. В структурном подразделении МФЦ;
     5. Личное обращение в Организацию.

Результат предоставления 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 Услугив Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

# Максимальный срок ожидания в очереди

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

# Требования к помещениям ,в которых предоставляется Услуга,

**к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги,информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,необходимых дляпредоставленияУслуги,втомчисле кобеспечению**

# доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных группнаселения

* 1. Организация, МФЦ при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим мало мобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга ,и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с *(указатьнормативно-правовой акт субъекта Российской Федерации(муниципального образования Иркутская область, Иркутский район МОУ ИРМО «Лыловская НШДС»).*
  2. Помещения ,в которых осуществляется предоставление Услуги ,должны соответствовать требованиям ,установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

# Показатели доступности и качества Услуги

* 1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться последующим показателям:
     1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги(доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);
     2. возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги ,в том числе с использованием Порталов;
     3. обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений ,документов ,информации ,необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах

территории (*указать наименование субъекта Российской Федерации*

*(муниципального образования Иркутская область, Иркутский район МОУ ИРМО «Лыловская НШДС»*по выбору заявителя не зависимо от его места жительства или места пребывания;

* + 1. доступность обращения за предоставлением Услуги ,в том числе для инвалидов и других мало мобильных групп населения;
    2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
    3. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
    4. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;
    5. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги ,в том числе с использованием Портала;
    6. количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.
  1. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись

На прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи ,а так же через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

# Требования к организации предоставления Услуги в электронной

**форме**

* 1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.
  2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:
     1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом ,информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;
     2. возможность пред заполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта8.1 настоящего Административного регламента;
     3. подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;
     4. направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;
     5. получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинетнаПортале;
     6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги ,участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах

5и11настоящегоАдминистративного регламента ,посредством межведомственного информационного взаимодействия;

* + 1. получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;
    2. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации ,МФЦ в порядке ,установленном разделом V настоящего Административного регламента.
    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 так же документов с графическим содержанием;

* + 1. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается ),которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500dpi (масштаб1:1) 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 цвет передачи»(при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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

* + 1. Электронные документы должны обеспечивать:

Возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

* + 1. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в видео отдельного электронного документа.
    2. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать10 ГБ.

# Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

* 1. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов ,информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах (*указать наименование субъекта Российской Федерации (муниципального образования Иркутская область, Иркутский район МОУ ИРМО «Лыловская НШДС»)*по выбору заявителя независимо от его места жительства или местапребывания.
  2. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:
     1. бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;
     2. иные функции ,установленные нормативными правовыми актами Российской

Федерации, Иркутской области, Иркутского районного муниципального образования.

МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

ВМФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации осуществления действий, предусмотренных пунктом10.8 настоящего Административного регламента.

* 1. 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. 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.

* 1. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащее го исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги ,установленного настоящим Административным регламентом ,обязанностей ,предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации ,нормативными правовыми актами Иркутской области, Иркутского районного муниципального образования

Возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг в (*указать*

*наименование субъекта Российской Федерации (муниципального образования)* утвержден

*Иркутская область, Иркутский район МОУ ИРМО «Лыловская НШДС»* (*указать нормативно-правовые акты субъект а Российской Федерации (муниципального образования)*.

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий),требования к порядку их выполнения

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги**
   1. Перечень административных процедур:
      1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
      2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации),участвующие в предоставлении Услуги;
      3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;
      4. принятиерешения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
      5. выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;
   2. Каждая административная процедура состоит из административных действий .Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру ,приведены в Приложении№7к настоящему Административному регламенту.
   3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителяв Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей ,объединенных общими признаками ,отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

* 1. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:
     1. Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;
     2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию по средством 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 ране поданным им заявлениям в течение не менее одного года ,а так же частично сформированных заявлений –в течение не менее 3 месяцев.

* + 1. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом.

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

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

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

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

* + 1. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

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

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

* + 1. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том ,что документы находятся на проверке Организацией.
    2. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

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

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента.

* 1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Портале ,при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления ,а так же информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

* 1. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref%3D7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг ,а так же 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 в не бюджетных 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 так же о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».
  2. 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-Ф З и в порядке ,установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г.№1198

«О федеральной государственной информационной системе ,обеспечивающей процесс до судебного,(внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия),совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

# Порядок и формы контроля за исполнением Административного

**регламента**

# Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

* 1. ,устанавливающих требования к предоставлению Услуги ,а так же принятия ими решений осуществлется в порядке ,установленном организационно –распорядительным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей ,рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей ,содержащих жалобы на решения ,действия(бездействие)работников Организации.
  2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услугиявляются:
     1. Независимость;
     2. тщательность.
  3. Независимость текущего контроля заключается в том ,что должностное лицо Уполномоченного органа ,уполномоченное на его осуществление ,не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья ,сестры ,а так же братья, сестры ,родители, дети супругов и супруги детей)с ним.
  4. Должностные лица Уполномоченного органа ,осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.
  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.

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

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

# Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги.
  2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации ,включая положения настоящего Административного регламента ,устанавливающих требования к предоставлению Услуги ,в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации ,должностных лиц Уполномоченного органа ,принимаются меры по устранению таких нарушений.

# Ответственность работников Организации, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие),принимаемые(осуществляемые)

**Ими в ходе предоставления Услуги**

* 1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги,а так же за соблюдение порядка предоставления Услуги ,является руководитель Организации ,непосредственно предоставляющий Услугу.
  2. По результатам проведенных мониторинг а 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 Иркутской области.

# Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги ,в том числе со стороны граждан,

**Их объединений и организаций**

* 1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке иформах ,предусмотренных подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.
  2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке ,установленном *Иркутская область, Иркутский район МОУ ИРМО «Лыловская НШДС»* (*указать нормативно –правовые акты субъекта Российской Федерации).*
  3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право

направлять в Управление образования администрации Иркутского районного муниципального образования жалобы на нарушение работниками Организации ,МФЦ порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока ,установленного Административным регламентом.

* 1. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроляза предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги ,а так же жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации ,МФЦ и принятые ими решения ,связанные с предоставлением Услуги.
  2. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций ,осуществляется по средством 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.

# Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации ,предоставляющей Услугу ,МФЦ ,а так же их работников

# Информация для заинтересованных лиц об их праве

**На досудебное (внесудебное)обжалование действий(бездействия)**

# и(или)решений ,принятых(осуществленных)в ходе предоставления Услуги

* 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).
  2. В случае ,если жалоба подается представителем ,дополнительно предоставляется документ ,подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.
  3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
     1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса,указанного встатье15.1Федерального закона№210-ФЗ;
     2. нарушение срока предоставления Услуги;
     3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий ,представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;
     4. отказ в приеме документов ,представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги ,у заявителя;
     5. отказ в предоставлении Услуги ,если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
     6. требование с заявителя при предоставлении Услуги платы ,не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
     7. отказ Организации ,работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;
     8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
     9. приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
     10. требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации,отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приемедокументов,необходимыхдля предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги ,за исключением случаев ,указанных в подпункте 10.4.4пункта 10.8 настоящего Административного регламента.
  4. Жалоба должна содержать:
     1. Наименование Организации ,указание на работника Организации ,наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которыхобжалуются;
     2. Фамилию ,имя ,отчество(при наличии),сведения о месте жительства заявителя–физического лица ,а так же номер(номера)контактного телефона ,адрес(адреса)электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
     3. (бездействии)Организации ,работника Организации, МФЦ ,работника МФЦ;
     4. Доводы ,на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),подтверждающие доводы заявителя ,либо их копии.
  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,нетребуется.

* 1. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

28.6.1. (Сайт УО)

*(указать сайт для приема жалоб в субъекте Российской lilovsk@yandex.ru*

* + 1. Официального сайта Уполномоченного органа ,Организации ,МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;
    2. Портала ,за исключением жалоб на решения идей действия(бездействие) МФЦ и их работников;
    3. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия),совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.
  1. В Организации, МФЦ ,учредителями МФЦ ,Управлении образования администрации Иркутского районного муниципального образования определяются уполномоченные должностные лица и(или) работники ,которые обеспечивают:
     1. Прием и регистрацию жалоб;
     2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение структурное подразделение Уполномоченного органа (далее – Подразделение), Организацию, МФЦ,

учредителю МФЦ, в соответствии с пунктами 29.1и 29.4настоящего Административного регламента;

* + 1. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
  1. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган ,Организация ,МФЦ,

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

* + 1. Жалоба удовлетворяется ,в том числе в форме отмены принятого решения ,исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах ,возврата заявителю денежных средств ,взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
    2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом

28.12настоящего Административного регламента.

* 1. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений ,в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, непозднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
  2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте
  3. 28.8 настоящего Административного регламента ,заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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 ,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 так же 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.

* 1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
     1. Наименование Уполномоченного органа ,Организации ,МФЦ ,учредителя МФЦ,

Рассмотревшего жалобу ,должность ,фамилия ,имя ,отчество(при наличии) должностного лица и(или) работника, принявшего решение по жалобе;

* + 1. Номер ,дата ,место принятия решения ,включая сведения о должностном лице ,работнике ,решение или действие(бездействие) которого обжалуется;
    2. Фамилия ,имя ,отчество(при наличии)или наименование заявителя;
    3. Основания для принятия решения по жалобе;
    4. Принятое по жалобе решение;
    5. в случае если жалоба признана обоснованной,– сроки устранения выявленных нарушений ,в том числе срок предоставления результата Услуги ,а так же информация ,указанная в пункте
    6. 28.10 настоящего Административного регламента;
    7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
  1. Уполномоченный орган ,Организация ,МФЦ ,учредитель МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
     1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
     2. подачи жалобы лицом ,полномочия которого не подтверждены в порядке ,установленном законодательством Российской Федерации;
     3. наличия решения по жалобе ,принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
  2. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ ,учредитель МФЦ в праве оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
     1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни ,здоровью и имуществу должностного лица ,работника, а так же членов его семьи;
     2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию ,имя ,отчество (при наличии)и(или)почтовый адрес заявителя ,указанные в жалобе.
  3. Уполномоченный орган ,Организация ,МФЦ ,учредитель МФЦ сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3(Трех)рабочих дней со дня регистрации жалобы.
  4. Заявитель в праве обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаковсостава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ,или признаков состава преступления работник ,уполномоченный на рассмотрение жалоб,
  6. И незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
  7. Уполномоченный орган ,Организация ,МФЦ ,учредитель МФЦ обеспечивают:
     1. Оснащением мест приема жалоб;
     2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий(бездействия) Организации ,работников Организации ,МФЦ ,работников МФЦ по средством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных)услуг, на официальных сайтах Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителей МФЦ ,Портала;
     3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий(бездействия) Организации ,работников Организации ,МФЦ ,работников МФЦ ,в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
     4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
     5. формирование и представление в порядке ,установленном законодательством Российской Федерации ,отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб),за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ ,руководителя и (или) работника МФЦ.
  8. 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 2012г.№1198«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

# Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица ,которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном

**(внесудебном) порядке.**

* 1. Жалоба подается в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, предоставившие Услугу ,порядок предоставления которой был нарушен в следствие решений и действий

(бездействия) Организации ,работника Организации ,МФЦ ,работника МФЦ ,и рассматривается Организацией ,МФЦ в порядке ,установленном законодательством Российской Федерации.

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

в Управление образования образования администрации Иркутского районного муниципального образования

МФЦ.

* 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю
  2. Жалоба на решения и действия(бездействие)МФЦ подается учредителю МФЦ.
  3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом ,Организацией ,МФЦ вместе ,где заявитель подавал заявление на получение Услуги ,нарушение порядка которой обжалуется ,либо вместе ,где заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителемМФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временемработы учредителяМФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется

Уполномоченном органе*,* МФЦ, учредителю МФЦпо месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанногоорганапо местуегоработы.

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

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

* 1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

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

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

# 30.Способы информирования заявителей о порядке подачи рассмотрения жалобы , в том числе с использованием Портала

* 1. Заявители информируются о порядке подачи рассмотрении жалобы ,в том числе с использованием Портала ,способами ,предусмотренными под разделом 3 настоящего Административного регламента.
  2. Информация ,указанная в разделе V настоящего Административного регламента ,подлежит обязательному размещению на Портале ,официальном сайте Организации ,Уполномоченного органа.

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

**Организации ,работников Организации ,МФЦ ,работников МФЦ**

31.1. 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».

Приложение № 1кАдминистративному регламенту по предоставлению

Муниципальной услуги

ФОРМА1

# Форма решения оприеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию субъекта Российской

**Федерации ,реализующую программу общего образования**

*Наименование Организации*

Кому:

## РЕШЕНИЕ

**о приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации ,реализующую программу**

## общего образования ,к рассмотрению по существу

|  |  |
| --- | --- |
| от | № |

Ваше заявление от № и прилагаемые к нему А документы(копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: .

|  |  |
| --- | --- |
| *Должность и ФИО сотрудника,принявшегорешение* | Подпись |

2

ФОРМА2

## Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации ,реализующую программу общего образования ,по электронной почте:

Добрыйдень!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером .

Данные заявления:

Дата регистрации: .Время регистрации: .Образовательная организация: .ФИО ребенка: .

Приложение№2кАдминистративному регламенту по предоставлению

Муниципальной услуги

# Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении

**В муниципальную образовательную организацию**

# Субъекта Российской Федерации ,реализующую программу общего образования

*Наименование Организации*

Кому:

## РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации ,реализующую программу**

## общего образования ,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 Административногорегламента** | **Наименование основаниядля отказа в соответствиисединымстандартом** | **Разъяснение причин отказа в предоставлении и услуги** |
| 12.1.1. | Обращение за предоставление миной услуги | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для  Предоставления Услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов ,которы ене обходимо  Представить заявителю |
| 12.1.3. | Документы,необходимые  ДляпредоставленияУслуги,утратили силу | Указывается исчерпывающий перечень документов ,утративших силу |
| 12.1.4. | Наличие противоречий междусведениями, указанными  в заявлении, и сведениями ,указанными в приложенных к нему документах | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.5. | Документы содержат подчистки и исправления текста,  не заверенные в порядке ,установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов ,содержащих подчистки  И исправления |
| 12.1.6. | Документы содержат | Указывается исчерпывающий перечень |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | повреждения, наличие которыхне позволяет в полном объеме использовать информацию  и сведения, содержащиеся в документах  для предоставления Услуги | документов,содержащихповреждения |
| 12.1.7. | Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении(отсутствие заполнения,  Не достоверное ,неполное либо неправильное,  Не соответствующее  требованиям, установленным настоящим Административным регламентом) | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.8. | Заявление подано лицом ,не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии  с подразделом 2 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.9. | Несоответствиекатегории  заявителей,указанныхвпункте  2.2 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.10. | Поступление заявления ,аналогично ранее зарегистрированному  Заявлению ,срок предоставления Услуги  По которому не истек на момент поступления такого заявления | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.11. | Заявлениеподанозапределамипериода,указанноговпункте  8.1 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.12. | Несоответствие документов,указанных в пункте 10.1настоящегоАдминистративногорегламента,по форме  или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов ,содержащих недостатки |
| 12.1.13. | Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу ,с заявлением | Указываются основания такого вывода |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | О приеме на образовательную программу,  Не предусмотренную в Организации; |  |
| 12.1.14. | Несоответствие возраста  ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель),требованиям  действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6лет и 6 месяцев или уже достигвозраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка  в Организацию. | Указываются основания такого вывода |

Дополнительная информация: .

Вы в праве 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.

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

# Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации ,реализующую программу общего образования

*Наименование Организации*

Кому:

## РЕШЕНИЕ

**о приеме на обучение в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации ,реализующую программу общего**

## образования

|  |  |
| --- | --- |
| 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,принявшегоьрешение* | Подпись |

# Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию субъекта Российской

**Федерации ,реализующую программу общего образования**

*Наименование Организации*

Кому:

## РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме на обучение в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу**

## общего образования

|  |  |
| --- | --- |
| от | № |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **№ пункта Административногорегламента** | **Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом** |
| 13.2.1. | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель(законный представитель), требованиям действующего законодательства(ребенок не достиг возраста 6 лети 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования)  При отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию |
| 13.2.2. | Отзыв заявления по инициативе заявителя |
| 13.2.3. | Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест ,за исключением случаев ,предусмотренных частями5 и 6статьи 67истатьей 88 Закона об образовании |

Дополнительная информация: .

Вы в праве повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

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

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

## Перечень нормативных правовых актов ,регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов источников официального опубликования)

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ«Об организации предоставлениягосударственных 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).

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации,2006, №31,ст. 3451;2017, №31,ст. 4772).
2. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №15, ст. 2036).
3. 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).
4. 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).
5. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации,1998, №22, ст.2331; 2013,№27,ст. 3477).
6. Федеральный закон от17января1992г.№2202-I«О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27,ст.3477).
7. Федеральный закон от 28 декабря 2010г.№403-ФЗ«О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15;2013,№27, ст. 3477).
8. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. №3132-1«О статусе судей в Российской Федерации »(Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерациии Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации ,2013, №27, ст. 3477).
9. Постановление Правительства Российской Федерации от16мая2011г.№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).

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013г .№33

«Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»(Собрание законодательства Российской Федерации,2013,№5,ст.377).

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016г.№236

«О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»(Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, №15, ст. 2084).

Российской Федерации,2012,№48,ст.6706).

1. Постановление Правительства Российской Федерации от10июля2013г.№584

«Об использовании 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»(Собрание законодательства Российской Федерации,2013, №30, ст. 4108).

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 28ноября2011г.№977

«О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации 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).

1. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2сентября2020г.№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,](http://www.pravo.gov.ru/)11сентября 2020 г.).

1. Федеральный закон от 7 февраля 2011г.№3-ФЗ«О полиции»(Собрание законодательства Российской Федерации,2011,№7,ст.900;2013,№27,ст.3477;2015,№7,ст.1022).
2. Федеральный закон от 30 декабря 2012г.№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).
3. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации,1993,

№10, ст.357).

1. Постановление Правительства Российской Федерации от12декабря2012г.№1284

«Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных вне бюджетных 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 так же о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»(Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст.7219).

.............

(указать нормативно-правовые акты субъекта Российской Федерации или муниципального образования)

Приложение№6кАдминистративному регламенту по предоставлению

Муниципальной услуги

# Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации ,реализующую

**Программу общего образования**

Руководителю

(наименование общеобразовательной организации)

от (ФИО заявителя)

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

(документ ,удостоверяющий личность заявителя

(№,серия,датавыдачи,кемвыдан)

Контактный телефон:

Электронная почта:

## ЗАЯВЛЕНИЕ

**о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации ,реализующую программу общего**

## образования

Прошу принять моего ребенка(сына ,дочь)/меня

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

(свидетельство о рождении ребенка (№,серия ,дата выдачи ,кем выдан ,номер актовой

записи) или паспорт(№,серия ,дата выдачи ,кем выдан)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

в класс учебного года Сведения о втором родителе:

(фамилия,имя,отчество(приналичии)

2

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(электронная почта)

Сведения о праве вне очередного 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: (вслучаеподачизаявленияозачислениив1класс;приналичииуказываетсякатегория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе:

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Языкобразования:

(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: (вслучаереализацииправанаизучениеродного языка изчисла языковнародов Российской

Федерации ,в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации: (вслучаепредоставленияобщеобразовательнойорганизациейвозможностиизучения

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