



ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НАРОВЧАТСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 09.08.2021 г.

Приказ

№ 135/01-05

Об утверждении административного регламента Муниципальная услуга "Прием заявлений и зачисление в образовательные организации Наровчатского района Пензенской области, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования"

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений и зачисление в образовательные организации Наровчатского района Пензенской области, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» (приложение №1)
2. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.
3. Настоящий приказ опубликовать на официальном сайте Отдела образования Наровчатского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в информационном бюллетене «Наровчатские муниципальные ведомости».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник Отдела образования
Наровчатского района

Л.И. Ягольникова

**Административный регламент
"Прием заявлений и зачисление в образовательные организации Наровчатского района
Пензенской области, реализующие основные образовательные программы начального общего,
основного общего, среднего общего образования"**

Структура административного регламента:

Раздел 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ;

Раздел 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ;

Раздел 3

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), В ЭЛЕКТРОННОЙ
ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

Раздел 4

**ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА;**

Раздел 5

**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в образовательные организации Наровчатского района Пензенской области, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по зачислению в образовательные организации, расположенные на территории Наровчатского района Пензенской области (далее - Организации).

Предмет регулирования Административного регламента: прием и зачисление в образовательные организации, расположенные на территории Наровчатского района Пензенской области.

Круг заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на получение Услуги, являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- беженцы и вынужденные переселенцы.

Муниципальная услуга предоставляется беженцам и вынужденным переселенцам при наличии документов, подтверждающих их статус, и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

- родители (законные представители) и представители органов защиты прав и интересов детей.
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги по зачислению в Организации

1.3. Услуги предоставляют муниципальные образовательные организации Наровчатского района Пензенской области, (далее - Организации).

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Организациях, оказывающих Муниципальную услугу:

- посредством размещения данной информации на информационных стендах;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием средств массовой информации;
- посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.1. На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальных сайтах предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются:

- на сайте отдела образования Наровчатского района Пензенской области <https://narov.ucoz.net/>.
- на сайтах образовательных организаций Наровчатского района Пензенской области.

1.3.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы учреждений, размещаются на первом этаже учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется, в том числе, в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, по телефону.

1.3.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальных сайтах, на информационных стендах Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), а так же сообщается заявителю при личном или письменном обращении, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, по телефону.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным лицом образовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, в том числе в электронной форме).

1.3.7. Письменные обращения о правилах предоставления муниципальной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются ответственным лицом учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное лицо Организации, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Организации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое ответственное лицо.

1.3.9. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.10. Ответственное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителей при личном, письменном обращении, в том числе в электронной форме, о порядке заполнения документа, который является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением № 1 к Административному регламенту.

1.3.11. На Интернет-сайтах Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок рассмотрения обращений заявителей;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- форма документа, который является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.12. На информационных стендах Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты;
- краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

II. Стандарт муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Прием заявлений и зачисление в образовательные организации Наровчатского района Пензенской области, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2. Органами, предоставляющими Услугу, являются: муниципальные образовательные учреждения, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Отдел. Учреждения оказывают муниципальную услугу на территории Наровчатского района Пензенской области.

2.2.1. Сотрудник Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителей о порядке зачисления в Учреждения, расположенные на территории Наровчатского района Пензенской области. Если сотрудник самостоятельно не может предоставить заявителю информацию о порядке зачисления в Учреждения, он должен привлечь к предоставлению информации другое ответственное лицо учреждения.

Информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги представляется ответственным лицом Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу.

Информирование ведется по вопросам, касающимся:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является зачисление в образовательную организацию, расположенное на территории Наровчатского района Пензенской области, или отказ в зачислении.

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов в случае личного обращения при получении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала и официального сайта.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.5. Зачисление в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, оформляется распорядительным актом Организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с последующими изменениями и дополнениями);

– Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

– Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

– Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

– Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

– постановлением администрации Наровчатского района Пензенской области от 18.10.2019 № 263 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Наровчатского района Пензенской области»;

– Уставами организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

– локальными актами образовательных организаций.

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

- заявление (прием заявлений осуществляется в день подачи заявления) (форма заявления в приложении);
- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (далее - заявитель);
- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка 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;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- 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.

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

2.8. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- а) лично по адресу Организации;
- б) посредством почтовой связи по адресу;
- в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, посредством сайта Организации;
- г) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, посредством Регионального портала;

2.8.1. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, официальном сайте.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

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.

2.8.2. При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

2.8.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала, официального сайта заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Организацию для подачи заявления и документов;
- в) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- г) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица Организации.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления муниципальной услуги).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

2.9. Заявление заполняется заявителем от руки на русском языке по установленной форме. Заявление заверяется подписью заявителя. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.10. Результатом предоставления услуги является письменный ответ руководителя Организации, содержащий информацию о зачислении ребенка в образовательную организацию или отказ в зачислении.

2.11. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги:

- заявление (прием заявлений осуществляется в день подачи заявления (форма заявления в 1));
- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (далее - заявитель);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования).

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

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

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

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;
- заявитель не является родителем (законным представителем) или иным лицом, уполномоченным в силу законодательства РФ и настоящего административного регламента на получение Муниципальной услуги.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- не достижение ребенком возраста, необходимого для принятия ребенка в соответствующую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, предусмотренное законодательством РФ.

2.14. График предоставления Муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы Организаций в пределах часов работы.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной Услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.17. Все заявления, принятые к рассмотрению, подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.18.1. Здания, в котором располагаются помещения образовательной организации, должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием образовательной организации.

Помещения образовательной организации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

– информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию (образец заявления о предоставлении муниципальной услуги, адреса официального сайта образовательной организации, адреса электронной почты);

– стульями, столами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

2.18.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.18.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.18.4. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием номера кабинета, должностного лица.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.18.5. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников образовательной организации.

Работники образовательной организации оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место должностного лица образовательной организации оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Должностные лица образовательной организации обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.4. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления услуги, ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания услуг,

- эффективность действующей системы информирования,

- создание условий для людей с ограниченными возможностями здоровья;

- количество и удаленность учреждений, принимающих участие в оказании муниципальной услуги, от получателей муниципальной услуги, график работы Организаций.

- количество обращений заявителей, направленных на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальных услуг.

2.18.5. Показатели качества муниципальной услуги:

- доля времени, потраченного на ожидание приема в очереди, для подачи заявления (в соответствии с административным регламентом);

- время, потраченное на получение муниципальной услуги (в соответствии с административным регламентом);

- качество консультации ответственного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

- комфортность условий;
- количество заявителей, получивших муниципальную услугу.
- количество заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, в численности заявителей, получивших муниципальную услугу, определяемое путем их опроса.

2.18.5.1. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала, официального сайта.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения Административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения Административных процедур в Многофункциональных центрах

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления;
- 2) регистрация заявления;
- 3) прием в Организацию.

3.2. Прием заявления.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является получение от заявителя лично или от его представителя, доверенного лица письменного заявления (приложение № 1) при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя и свидетельства о рождении ребенка. Рассмотрение документов осуществляется ответственным лицом Учреждения в присутствии заявителя. Время на рассмотрение и ознакомление с документами составляет не более 5 минут.

3.3. Регистрация заявления.

По итогам приема документов, предоставляемых заявителем, производится регистрация заявления ответственным лицом в присутствии заявителя в журнале регистрации заявлений. Время регистрации заявления составляет 10 минут. После регистрации заявления заявителям детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации.

3.3.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, официального сайта осуществляется в автоматическом режиме.

3.3.2. При получении посредством Регионального портала, официального сайта заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляем письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале, официальном сайте заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Организации.

После регистрации заявление и документы направляются ответственному лицу за предоставление муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: направление уведомления заявителю о принятии заявления к рассмотрению, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме его к рассмотрению.

3.4. Прием в Организацию.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного обращения заявителя о приеме или отказе в приеме в Организацию является обработка письменного заявления с прилагаемыми документами.

После регистрации обращения (заявления) заявителя работник Организации, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение руководителю, в его отсутствие - заместителю руководителя Организации в день их регистрации.

Руководитель Организации:

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием заявителя;
- готовит проект распорядительного акта Организации о приеме в течение 7 рабочих дней после приема документов.

При переходе ребенка в другую общеобразовательную организацию заявитель предоставляет в организацию следующие документы:

- заявление (прием заявлений осуществляется в день подачи заявления (форма заявления в Приложении 1);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (далее - заявитель);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца для получения среднего общего образования;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- личное дело ребенка (в случае перевода в другое образовательное учреждение);
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

Прием в течение учебного года оформляется не позднее трех дней с момента предоставления документов.

Возраст и численный состав классов (групп) определяются санитарно-эпидемиологическими требованиями к общеобразовательным организациям.

При наличии оснований для отказа в приеме ребенка в Организацию заявитель имеет право в течение 5 дней со дня регистрации заявления на получение данной информации в письменной форме с указанием оснований отказа.

3.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме на региональном портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет»: <https://gosuslugi.pnzreg.ru/>.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме Заявитель должен зарегистрироваться на региональном портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области, после чего, выбрав необходимую услугу заполнить форму заявки.

Предоставление муниципальной услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим

муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и подготовки конечного результата по оказанию муниципальной услуги и исполнения Административного регламента осуществляется:

- в Отделе образования Наровчатского района Пензенской области - начальником Отдела образования;

- в образовательных организациях - руководителем.

4.2. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником Отдела образования, руководителем образовательного учреждения проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом положений Административного регламента.

4.3. Контроль за обеспечением муниципальных гарантий в части предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела образования Наровчатского района Пензенской области.

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

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц и работников Учреждения, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.6. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, работников.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, работников Учреждения подается руководителю Учреждения.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подается начальнику отдела образования Наровчатского района Пензенской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Учреждения, МФЦ, на официальном сайте Отдела образования, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;

- постановление администрации Наровчатского района Пензенской области от 27.09.2018 года № 199 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Наровчатского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ Наровчатского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение N 1
к административному регламенту
"Прием заявлений и зачисление в образовательные организации
Наровчатского района Пензенской области,
реализующие основные образовательные программы
начального общего, основного общего,
среднего общего образования"

Форма заявлений для приема в общеобразовательные организации

Решение руководителя
зачислить в _____ класс

Директору МБОУ СОШ с. _____
(наименование образовательной организации)

Директор МБОУ СОШ с. _____
« ____ » _____ 20 ____
(подпись)

_____ (Ф.И.О. директора)

от _____ (Ф.И.О)

_____ (вид документа)

серия _____ № _____ кем и когда выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____
(наименование образовательной организации)

ребенка _____
(Ф.И.О.)

1. Дата рождения ребенка: " ____ " _____ 20__ г.

2. Место рождения ребенка: _____

3. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт - по достижении 14-летнего возраста):
серия _____ № _____, выдано _____ «__» _____ 20__ г.

4. Адрес регистрации ребенка: _____

5. Адрес проживания ребенка: _____

6. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О. (последнее - при наличии) _____

Контактный телефон _____

E-mail: _____

Адрес места жительства: _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии) _____

Контактный телефон _____

E-mail: _____

Адрес места жительства: _____

Потребность ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _____

Согласен/ не согласен

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Дата подачи заявления: «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации: _____.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

Расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью получил(а).

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)