



Администрация города Благовещенска
Амурской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2022

№ 4167

г. Благовещенск

«Прием заявлений о зачислении и зачисление в муниципальные общеобразовательные организации города Благовещенска, реализующие программы общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2021г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении и зачисление в муниципальные общеобразовательные организации города Благовещенска, реализующие программы общего образования», согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Благовещенск», полный текст постановления (с приложением) подлежит размещению в официальном сетевом издании pra.admblag.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Благовещенска Хопатько В.А.

Мэр города Благовещенска

О.Г. Имамеев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 438F655AD242411C73C4C3299672A242D6EAF8E7

Владелец **Имамеев Олег Гатаулович**

Действителен с 18.10.2021 по 18.01.2023

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении и
зачисление в муниципальные общеобразовательные организации города
Благовещенска, реализующие программы общего образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении и зачисление в муниципальные образовательные организации города Благовещенска, реализующие программы общего образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий получения муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории города Благовещенска.

Круг заявителей

1.3. Получателями муниципальной услуги являются поступающие достигшие 18 лет, или родители (законные представители) обучающегося (далее - Заявитель), проживающие на территории города Благовещенска.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

1.4. Заявителем может быть, как получатель муниципальной услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании нотариально заверенной доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1.5.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте управления образования администрации города Благовещенска (далее – Управление): <http://obrblag.info/>;

- на сайтах муниципальных общеобразовательных организаций (далее - Организации);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

- в региональной информационной системе «Образование Амурской области»: <https://region.obramur.ru/>;

- на региональном Портале <https://portal.obramur.ru>;

- на официальном сайте министерства образования и науки Амурской области <https://obr.amurobl.ru>;

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»;

- на официальном сайте ГАУ «МФЦ Амурской области» (далее- МФЦ).

1.5.2. Посредством направления Заявителями письменных обращений по адресам мест нахождения Организаций или на адреса электронной почты Организаций;

1.5.3. Посредством телефонной связи по номерам телефонов Организаций;

1.5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в Организациях.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своих официальных сайтах, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области».

1.5.5. На информационных стендах, расположенных в помещениях Организаций, размещается следующая информация:

- извлечения из Административного регламента;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение к настоящему Административному регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы Управления и Организаций;

- адреса сайтов и электронной почты Управления в сфере образования и Организаций;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.6. Размещение указанной информации организует Управление Организации, предоставляющие муниципальную услугу.

1.7. На сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Управления Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из Административного регламента;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1.9.1. При информировании посредством телефонной связи должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;
- сведения об адресах сайтов и электронной почты Управления Организации;
- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

1.9.2. При информировании по запросу ответ на запрос направляется по почте в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации такого запроса.

1.9.3. При информировании по запросу, поступающему по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в

форме электронного сообщения, в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений о зачислении и зачисление в муниципальные образовательные организации города Благовещенска, реализующие программы общего образования»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальные общеобразовательные организации города Благовещенска, перечень которых изложен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту (далее-Организации).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенную на территории города Благовещенска, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги направляется в адрес заявителя.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при зачислении на обучение в первый класс производится в соответствии с Порядком приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым приказом Министра Просвещения от 02.09.2020 № 458.

Срок предоставления муниципальной услуги, связанный с переводом из одной Организации в другую Организацию, составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня приема заявления о зачислении и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на официальных сайтах Управления и Организаций.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1. В случае обращения в Организацию для зачисления ребенка в 1 класс Заявитель представляет:

1) заявление о приеме на обучение на имя руководителя Организации, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

3) оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка (копия заверяется должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию документов, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям) ребёнка);

4) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

5) копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории за Организацией или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

6) Копия и оригинал заключения психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендациями для приёма в Организации, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, для детей с ограниченными возможностями здоровья, в классы общеобразовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (при наличии);

7) разрешение, выданное Управлением на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребёнка к обучению (в случае не достижения ребёнком возраста 6 лет и 6 месяцев или достижения 8 лет на 1 сентября текущего года, при наличии);

8) справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

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

Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.2. В случае обращения в Организацию для зачисления ребенка в 10 класс Заявитель представляет:

1) заявление о приеме на обучение на имя руководителя Организации, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего достигшего 18 лет;

3) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

4) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

5) справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

6) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

7) аттестат об основном общем образовании.

2.6.3. В случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) из одной общеобразовательной организации в другую общеобразовательную организацию

совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

осуществляют выбор принимающей Организации;

обращаются в выбранную Организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;

при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управление для определения принимающей Организации из числа муниципальных образовательных организаций;

обращаются в исходную Организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую Организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.6.3.1. В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

дата рождения;

класс и профиль обучения (при наличии);

наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

Форма заявления указана в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3.2. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Исходная Организация выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную Организацию в порядке перевода из исходной Организации и предъявлением оригинала документа,

удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

2.6.4. Проведение индивидуального отбора обучающихся при приеме в муниципальные образовательные организации для получения среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 17.07.2014 № 447 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Амурской области, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить лично

2.6.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с Управлением.

2.6.6. От Заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.6.7. Основаниями для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Порядком приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Министра Просвещения от 02.09.2020 № 458, являются:

обращение за предоставлением муниципальной услуги Заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

непредставление или представление не в полном объеме Заявителем пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

обращение за предоставлением муниципальной услуги до начала срока приемной кампании, устанавливаемого нормативным актом органа местного самоуправления в сфере образования.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.6.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.6.9.1. отсутствие свободных мест в Организации;

2.6.9.2. подача заявления в отношении ребенка, не проживающего на территории, подведомственной Организации, за исключением оснований, отраженных в Порядке утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458;

2.6.9.3. Отсутствие документов, подтверждающих преимущественное право на зачисление ребенка в муниципальную Организацию.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Организации разъясняет причины, основания для отказа, не позднее 3 рабочих дней оформляет решение об отказе в письменной форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и выдает его Заявителю нарочно под роспись, почтовым отправлением или на электронную почту, указанную Заявителем.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.6.10. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.6.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Максимальное время приёма Заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.6.12. Заявление, поступившее в Организацию по почте или полученное при личном обращении Заявителя, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

2.6.13. Заявление, поступившее в Организацию в электронной форме, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

2.6.14. Порядок приема и регистрации заявлений и документов Организациями устанавливается Инструкцией по делопроизводству, утвержденной руководителем Организации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.6.15. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.6.16. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

2.6.17. Места ожидания и приема Заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания Заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет) и оптимальным условиям работы Организации. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.6.18. Для инвалидов обеспечиваются условия:

беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельность передвижения;

допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание Управления и Организации;

допуска собаки-проводника в здание Управления и Организации, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.6.19. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.6.20. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема Заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.6.21. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

стульями и столами для оформления документов.

2.6.22. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.6.23. При возможности около здания, где располагаются Управление и Организации организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.6.24. Организации должны быть оснащены рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

регистрацию и обработку запроса, направленного посредством региональной информационной системы «Образование Амурской области»;
ведение и хранение дела Заявителя в электронной форме;
предоставление по запросу Заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.6.25. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги - не более 3, продолжительность взаимодействий - 20 минут.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;
своевременность предоставления муниципальной услуги;
точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
компетентность специалистов Управления и Организаций в вопросах предоставления муниципальной услуги;
вежливость и корректность специалистов Управления и Организации в вопросах предоставления муниципальной услуги;
комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.6.26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.6.27. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.6.28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Организации. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной

подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ после заключения соответствующего соглашения.

2.6.29. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.6.30. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается возможность предварительной записи на прием в любые свободные дату и время в пределах установленного в Организации графика приема Заявителей.

Запись на прием может осуществляться по телефону либо при личном обращении в Управление и Организации.

2.6.31. Взаимодействие Управления и Организации с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия Заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.6.32. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме, которая приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение Заявителя в Организацию в порядке, определенном настоящим Административным регламентом.

Заявления родителей (законных представителей) регистрируются специалистом Организации по дате их подачи в книге учета принятых заявлений о зачислении в Организацию.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:
устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения);
принимает документы;

регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления, в указанной в нем очередности подачи заявлений в пределах запланированных мест. Входящий номер на заявлении и в журнале регистрации должен совпадать.

3.3. При выборе очной формы Заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 15 минут.

3.4. При выборе заочной формы обращения Заявитель обращается (направляет заявление) в Организацию одним из следующих способов:

по почте;

с использованием электронных средств связи (электронной почты);

через единый портал государственных и муниципальных услуг;

через региональную информационную систему «Образование Амурской области».

3.5. Специалист проверяет правильность заполнения заявления, регистрирует его в журнале принятых заявлений. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявления. В случае заочной формы обращения Заявителя уведомляют о приеме заявления в течение одного рабочего дня по телефону или в виде сообщения по электронной почте.

3.6. При регистрации специалист Организации проверяет наличие всех необходимых документов.

3.7. Результатом данной административной процедуры является принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Зачисление ребенка в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования

3.8. Специалист Организации регистрирует заявление.

3.9. При регистрации данных ребёнка на официальных сайтах органов местного самоуправления в сфере образования Амурской области в разделе «Е-услуги» необходимо:

3.10. Зайти на сайт региональной информационной системы: <https://e-uslugi.obramur.ru:4043/Web/Login>;

3.10.1. Выбрать раздел «Реестры - Регистрация заявлений в Организации»;

3.10.2. Выбрать нужную ссылку (родитель; опекун; лицо, действующее от имени законного представителя); заполнить все данные о Заявителе, помеченные знаком «*» (фамилия, имя, отчество заявителя, документ, удостоверяющий личность; заполнить данные СНИЛС, указать гражданство и родственную связь;

3.10.3. Выбрать разделы: «Я даю согласие на обработку персональных данных»; «Заявитель ознакомлен с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся в выбранной образовательной организации», перейти по ссылке: «Далее»;

3.10.4. Заполнить сведения о ребёнке (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения, документ, удостоверяющий личность); указать пол, данные СНИЛС, выбрать гражданство, указать дату рождения, место рождения и родной язык; перейти по ссылке: «Далее»;

3.10.5. Выбрать вид информирования Заявителя, указав сотовый телефон, адрес электронной почты, место жительства; указать адрес проживания и адрес регистрации (по прописке) заявителя; перейти по ссылке: «Далее». Выбрать параметры комплектования при необходимости (Заявление на перевод, льготная категория, обучение по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий); перейти по ссылке: «Далее»;

3.10.6. Выбрать параметры класса для зачисления (Учебный год, параллель, профиль, программа); перейти по ссылке: «Далее»;

3.10.7. Выбрать предпочитаемую Организацию, перейти по ссылке: «Далее»;

3.11. Необходимо прикрепить:

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

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

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

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

копию справки с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копию аттестата об основном общем образовании (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии), перейти по ссылке: «Далее»;

3.12. Проверить введенные данные, при необходимости можно внести изменения (выбрать «назад», «исправить»), выбрать: «Регистрация».

Зачисление в 1 класс образовательной организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Зачисление в 1-11 классы образовательных организаций на текущий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 5 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

3.13. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

3.13.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. 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) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ или РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ или РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, направляются в Организацию посредством ЕПГУ.

3.13.2. Организация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ или РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.10.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в электронной базе данных, используемой Организацией для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктами 3.5-3.6. настоящего Административного регламента.

3.10.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

в виде выписки из приказа о зачислении в Организацию.

3.10.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.10.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальной услуги, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Организации, должностного лица Организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно специалистами Управления и Организации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, устанавливаются Управлением.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Организацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Управления на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов органов местного самоуправления в сфере образования.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Управлением.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Управлением в ходе проведения которых запрашиваются в Организациях необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

4.8. Организация в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в Управление затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. По окончании контрольного мероприятия представленные документы Управление в течение 30 дней возвращает Организации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.10. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностными лицами.

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления, Организаций при предоставлении муниципальной услуги далее - жалоба)

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель вправе обжаловать решение и (или)

действия (бездействие) Организаций, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

отказ Организаций в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

руководителю Организации;

заместителю начальника Управления, курирующему сферу образования;

начальнику Управления;

мэру города Благовещенска;

5.4. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником Управления.

5.5 Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании Заявителя—с участием Заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подается в Управление, Организацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.8.. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, Организации, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, Организации, должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностных лиц Управления, Организации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в Управление, Организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Жалоба, поступившая в Управление, Организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и/или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры или органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленными статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа Заявителю.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Управление, Организация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, Организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.16. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, Организации.

5.22. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.23. Решение, принятое по жалобе, направленной начальнику Управления, Организации, Заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к мэру города Благовещенска, либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.24. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.25. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления, Организации, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена Заявителю специалистами Управления, Организации при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к типовому Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении и зачисление
в муниципальные общеобразовательные
организации города Благовещенска,
реализующие программы общего
образования»

Блок - схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении и зачисление в
муниципальные общеобразовательные организации города Благовещенска,
реализующие программы общего образования»



Приложение № 2
к типовому Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении и зачисление в
муниципальные общеобразовательные
организации города Благовещенска, реализующие
программы общего образования»

Форма заявления о зачислении в образовательное учреждение

Решение руководителя _____	Руководителю _____ (наименование образовательной организации).
_____	ФИО _____
« ____ » _____ 20 _____	Вид документа: _____
_____	Серия _____ № _____
_____	кем _____ и _____ когда
_____	выдан _____
_____	_____
_____	_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка или поступающего)

Дата рождения ребенка или поступающего: « ____ » _____ 20 ____ г.

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего:

Сведения о родителе (родителях) (законном представителе (законных представителях) ребенка:
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии): _____;

адрес электронной почты, контактный телефон, (при наличии) родителя (законного
представителя) ребенка или поступающего: _____;

адрес места жительства и адрес места пребывания: _____;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии): _____;

адрес электронной почты, контактный телефон, (при наличии) родителя (законного
представителя) ребенка или поступающего: _____;

адрес места жительства и адрес места пребывания: _____;

Прошу информировать о ходе предоставления
преимущественное услуги

Первоочередное
право на зачисление /

– по электронной почте;

– имеется;

– по телефону;

– не имеется.

– по почте.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявляю о потребности ребенка или поступающего

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка или поступающего)

в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации его обучения и воспитания в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (прилагается) или в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (прилагается).

Также даю свое согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе).

Также даю свое согласие (в случае подачи заявления поступающим, достигшим возраста восемнадцати лет) на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения, указанного поступающего по адаптированной образовательной программе).

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

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(И.О. Фамилия)
Приложение: 1. _____	_____	на ____ л. в ____ экз.
	(наименование документа)	
2. _____	_____	на ____ л. в ____ экз.
	(наименование документа)	
3. _____	_____	на ____ л. в ____ экз.
	(наименование документа)	

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении, права и обязанности обучающихся, в том числе размещенными на интернет-сайте образовательного учреждения, ознакомлен(ознакомлена).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(И.О. Фамилия)
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я,		
_____,		
(фамилия имя отчество (последнее – при наличии))		

даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка, или поступающего, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи в 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 настоящего согласия.

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(И.О. Фамилия)
В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке: _____.		
Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.		

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(И.О. Фамилия)

Приложение № 3
к типовому Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений
о зачислении и зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации города Благовещенска,
реализующие программы общего образования»

Сведения
об общеобразовательных организациях, оказывающих муниципальную услугу на территории
города Благовещенска
(наименование муниципального образования)

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	Юридический (фактический) адрес	ФИО руководителя	Номера телефонов	Адрес электронной почты общеобразовательной организации
1.	МАОУ «Гимназия №1 г. Благовещенска»	Калинина, 13	Крицкая Галина Александровна	77-34-01	http://school01.obrblag.info
2.	МАОУ «Школа № 2 г. Благовещенска»	Лазо,41	Гамерман Татьяна Ивановна	77-25-60	http://school01.obrblag.info
3.	МАОУ «Алексеевская гимназия»	Горького, 153	Фурсова Наталья Константиновна	33-72-32	http://school04.obrblag.info
4.	МАОУ «Школа № 5 г. Благовещенска»	Театральная, 2	Зубрицкая Елена Николаевна	77-25-36	http://school05.obrblag.info
5.	МАОУ «Лицей № 6 г. Благовещенска»	Горького, 231	Ивглевская Елена Игоревна	52-25-98	http://school06.obrblag.info
6.	МАОУ «Школа № 10 г. Благовещенска»	Трудовая, 182	Апасов Александр Александрович	77-31-71	http://school10.obrblag.info
7.	МАОУ «Лицей № 11 г. Благовещенска»	Амурская, 151	Гаврилко Наталья Петровна	66-17-47	http://school11.obrblag.info
8.	МАОУ «Школа № 12 г. Благовещенска»	Зейская, 89	Продашанов Дмитрий Анатольевич	53-62-74	http://school12.obrblag.info

9.	МАОУ «Школа № 13 г. Благовещенска»	Кантемирова, 6/2	Данильченко Елена Владимировна	36-56-76	http://school13.obrblag.info
10.	МАОУ «Школа № 14 г. Благовещенска»	Фрунзе, 57	Помалейко Алексей Георгиевич	52-99-77	http://school14.obrblag.info
11.	МАОУ «Школа № 15 г. Благовещенска»	Театральная, 276	Мандзюк Ольга Петровна	52-91-88	http://school15.obrblag.info
12.	МАОУ «Школа № 16 г. Благовещенска»	Институтская, 15	Бессонова Мария Сергеевна	20-95-36	http://school16.obrblag.info
13.	МАОУ «Школа № 17 г. Благовещенска»	Свободная, 33	Парфёнова Ирина Юрьевна	52-66-68	http://school17.obrblag.info
14.	МАОУ «Школа № 22 г. Благовещенска»	Ленина, 198	Голошумова Людмила Витальевна	52-78-85	http://school22.obrblag.info
15.	МАОУ «Школа № 23 г. Благовещенска»	Моховая падь	Фаст Оксана Витальевна	44-13-88	http://school23.obrblag.info
16.	МАОУ «Школа № 24 г. Благовещенска»	Белогорье	Щербакова Татьяна Валерьевна	33-82-63	http://school24.obrblag.info
17.	МАОУ «Гимназия №25 г. Благовещенска»	Калинина, 130/2	Намаконова Екатерина Алексеевна	77-25-67	http://school25.obrblag.info
18.	МАОУ «Школа № 26 г. Благовещенска»	Комсомольская, 21	Кобыльникова Эльмира Генриковна	33-54-18	http://school26.obrblag.info
19.	МАОУ «Школа № 27 г. Благовещенска»	Ломоносова, 154	Глухих Елена Валерьевна	33-28-23	http://school27.obrblag.info
20.	МАОУ «Школа № 28 г. Благовещенска»	Студенческая, 43/3	Миронова Елена Васильевна	36-32-03	http://school28.obrblag.info

Приложение № 4
к типовому Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении и зачисление в
муниципальные общеобразовательные
организации города Благовещенска,
реализующие программы общего образования»

Уважаемый(ая) (имя отчество получателя услуги)!

Уведомляем Вас о том, что в связи с

и на основании

в зачислении Вашего ребенка

отказано.

ФИО руководителя

подпись руководителя,
дата выдачи справки

МП

Приложение № 5
к типовому Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений о
зачислении и зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации города
Благовещенска, реализующие программы
общего образования»

Образец жалобы

Кому _____

(должность, ФИО должностного лица)

От _____

(ФИО)

Почтовый адрес _____

Жалоба

на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего
муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Мною «_____» _____ 20__ года в

(наименование органа, учреждения предоставляющего муниципальную услугу),
подано заявление о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в
муниципальные образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу начального общего, основного общего, среднего
общего образования».

В ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим
муниципальную услугу (должностным лицом органа, предоставляющим
муниципальную услугу, либо муниципальным служащим), допущены нарушения
действующего законодательства, выразившиеся в:

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), с указанием оснований, по
которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действиями (бездействием)
органа или должностного лица со ссылками на пункты регламента)

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о
результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному
выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты:

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата