РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»
Администрация муниципального района

Постановление

«27» сентября 2024 г. № 571

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации МР «Бабаюртовский район», реализующие программы общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Бабаюртовский район» от 28.11.2023 г. № 702 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Бабаюртовский район» от 13.02.2024 г. № 65 «О разработке и приведении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация муниципального района **постановляет**:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации МР «Бабаюртовский район», реализующие программы общего образования».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации МР «Бабаюртовский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет https://бабаюртовскийрайон.рф/.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района «Бабаюртовский район» Бутаева Мурада Шамиловича.

Глава муниципального района **Д.П. Исламов**

ВЕРНО
УПРАВДЕЛАМИ

Утверждено
постановлением администрации
МР «Бабаюртовский район»
от «27» сентября 2024 г. № 571

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации МР «Бабаюртовский район», реализующие программы общего образования»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы начального, основного и среднего общего образования на территории МР «Бабаюртовский район», и определяет сроки и последовательность осуществления процедур (административных действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации МР «Бабаюртовский район», реализующие программы общего образования» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга, Организация).

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, являющимся родителями (законными представителями) ребенка, также совершеннолетним гражданам, не получившим начальное общее, основное общее и среднее общее образование впервые и проживающим на территории МР «Бабаюртовский район».

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги Организации;

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории МР «Бабаюртовский район», имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и дети, указанные в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых

федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

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

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории МР «Бабаюртовский район» и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

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

2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории МР «Бабаюртовский район» и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги формируется исходя признаков заявителя, которые определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации МР «Бабаюртовский район», реализующие программы общего образования».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией, реализующей программы общего образования МР «Бабаюртовский район».

5.2. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в МФЦ, а также в Организации.

5.3. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального, основного и среднего общего образования;

Решение о приеме заявления оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального, основного и среднего общего образования.

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

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

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

6.2.2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения может быть получен следующими способами:

6.3.1. через Организацию в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается Заявителю;

6.3.2. через личный кабинет на ЕПГУ при наличии регистрации посредством ЕПГУ. Результат оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного работника Организации;

6.3.3. через МФЦ и оформляется в виде электронного документа, который направляется заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты. Решение о приеме или об отказе в приеме заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, принимает муниципальная образовательная организация МР «Бабаюртовский район», реализующая программу общего образования.

6.4. Сведения о предоставлении муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ВИС.

6.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, законодательно не предусмотрен.

6.6. Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в общеобразовательных организациях осуществляется ежедневно с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 8.1 настоящего Административного регламента:

7.1.1. для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - с 1 (первого) апреля и завершается не позднее 30 (тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;

7.1.2. для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - с 6 (шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;

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

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги:

7.2. 1 по приему в 1 (первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 2.2.1 - 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

7.2.2. по приему в 1 (первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 2.2.6 - 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Организацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

7.3. При подаче заявления через ЕПГУ Организация регистрирует заявление в срок не позднее 3 рабочих дней и направляет заявителю уведомления о регистрации

заявления (независимо от времени регистрация заявления Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ).

7.4. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного через ЕПГУ, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня.

7.5. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечня документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Организацию.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Организацию в срок, не превышающих 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в многофункциональном центре.

7.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 93 (девяносто три) календарных дня со дня регистрации запроса в Организации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством ЕПГУ.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Перечень Организаций размещен на официальном сайте МКУ «Управление образования МР «Бабаюртовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.2. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале (www.gosuslugi.ru) размещен:

8.2.1. перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

8.2.2. сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги;

8.2.3. информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальной или муниципальных служащих, работников.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующий перечень документов:

9.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

9.1.2. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

9.1.3. копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

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

9.1.5. копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

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

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

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

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

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

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

9.3. При подаче заявления посредством посещения Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 9.1.2 - 9.1.6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ пользователь проходит авторизацию посредством федеральной муниципальной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись.

При подаче заявления посредством ЕПГУ необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

9.4. Родители (законные представители) обучающегося при выборе им освоения программ начального общего, основного общего, среднего общего образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в формах семейного образования или самообразования), информируют об этом выборе орган местного самоуправления муниципального района.

При выборе обучающимся освоения программ начального общего, основного общего, среднего общего образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в формах семейного образования и самообразования), родители (законные представители) вышеназванной категории обучающихся обращаются в образовательную организацию с заявлениями:

о переходе с очной формы обучения на получение образования в форме семейного образования, самообразования;

о проведении промежуточной и (или) муниципальной итоговой аттестации обучающегося, получающего образование в формах семейного образования и самообразования (при выборе обучающимся образовательной организации для прохождения аттестации), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

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

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

дата и место рождения ребенка;

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

формы получения образования.

9.6. При приеме во 2 и последующие классы родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой он ранее обучался или числился в контингенте.

9.7. При приеме в течение учебного года во 2 и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, ведомость текущих отметок (кроме обучающихся 1-х классов), выданные общеобразовательным учреждением, в котором он обучался ранее.

9.8. При приеме в общеобразовательное учреждение на ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ установленного образца об основном общем образовании.

9.9. Организации запрещено требовать у Заявителя:

9.9.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

9.9.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальной органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальной и муниципальных услуг» перечень документов (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

9.9.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

9.9.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальной и муниципальных услуг», за

исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

10.1. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

10.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;

10.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

10.1.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

10.1.9. поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

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

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

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

11.2.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;

11.2.3. отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест.

11.3. Заявитель вправе отказаться от получения услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством ЕПГУ с использованием специальной интерактивной формы.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении услуги.

11.4. Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением услуги.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

13.1. При личной подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги ожидание в очереди не должно превышать 15 минут.

13.2. Прием граждан по вопросам исполнения услуги в школе осуществляется ежедневно с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

13.3. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заявителя работник школы осуществляет в течение не более 30 минут.

13.4. Если работник школы не может ответить на поставленный вопрос, он должен или сообщить фамилию, имя, отчество, должность работника, который может предоставить консультацию, и его телефон или предложить заявителю оставить письменный запрос.

Прием заявителей на личном приеме специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди для получения от специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут.

13.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или общеобразовательного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

13.6. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) заявителей, обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

14.1. При предоставлении услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

14.1.1. при личном обращении - в день обращения;

14.1.2. по письменному запросу - в день поступления запроса;

14.1.3. по электронной почте - в день поступления запроса.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15.1. Помещение в общеобразовательном учреждении для предоставления услуги должно соответствовать нормам, предъявляемым к служебным помещениям в соответствии с санитарными правилами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

15.2. В общеобразовательном учреждении отводятся места для ожидания приема заявителей, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов;

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

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

15.4. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

15.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявлений, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

15.6. Специалисты должны иметь личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

15.7. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями;

15.8. Вход в помещение, в которых оказывается услуга, оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

15.9. Помещения; в которых предоставляется услуга, должны предусматривать возможность самостоятельного передвижения инвалидов по его территории, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности.

15.10. Помещения МФЦ, в которых осуществляется предоставление услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1576 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

16.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о услуге, возможность выбора способа получения информации);

16.1.2. возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

При подаче заявления посредством ЕПГУ электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml - для формализованных документов;

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

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

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

16.1.3. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Республики Дагестан по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

16.1.4. доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

16.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги;

16.1.6. соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги;

16.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления услуги;

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

16.1.9. количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

16.2. В целях предоставления услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

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

16.3. С целью проведения организованного приема в первый класс лиц, зарегистрированных на закрепленной территории, общеобразовательное учреждение не позднее 1 марта размещает на информационном стенде, на официальном сайте общеобразовательного учреждения информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа - информацию о наличии свободных мест.

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

внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальной услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления муниципальной услуг с учетом качества организации предоставления муниципальной услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

16.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1208 «О федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

17. Иные требования к предоставлению услуги

17.1. С целью проведения организованного приема в первый класс лиц, зарегистрированных на закрепленной территории, общеобразовательное учреждение не позднее 1 марта размещает на информационном стенде, на официальном сайте общеобразовательного учреждения информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа - информацию о наличии свободных мест.

17.2. На сайтах, информационных стендах общеобразовательных учреждений размещается следующая справочная информация:

1) о местах нахождения и графиках работы общеобразовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные телефоны общеобразовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) полное наименование общеобразовательного учреждения, фамилия, имя, отчество его руководителя, его контактные телефоны, номер кабинета;

4) режим приема граждан, фамилия, имя, отчество специалистов общеобразовательного учреждения, непосредственных исполнителей муниципальной услуги;

5) административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями;

6) контактная информация о вышестоящих организациях, в том числе адрес интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Перечень вариантов предоставления услуги

18.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

18.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

18.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;

18.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления услуги;

18.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги и оформление результата предоставления услуги;

18.1.5. выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю.

18.2. Перечень вариантов предоставления услуги:

18.2.1. Результатом предоставления услуги является результат предоставления услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента;

18.2.2. Максимальный срок предоставления услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 7 настоящего Регламента;

18.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента;

18.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента;

18.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги указан в подразделе 11 настоящего Административного регламента.

18.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

18.3.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах обращается в Организацию, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Организация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления услуги документы.

Организация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях и направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления услуги лично, по электронной почте, почтовым отправлением в

срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

18.3.2. Организация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления услуги лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

18.4. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

18.4.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, заявитель обращается в Организацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, составленным в свободной форме.

Организация при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги.

Организация, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, выдает такой дубликат заявителю лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги.

18.4.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги:

18.4.2.1. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ.

18.4.2.2. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

19. Описание административной процедуры профилирования заявителя (способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги)

19.1. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

19.2. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

19.2.1. посредством РПГУ;

19.2.2. в Организации.

19.3. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

19.3.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы РПГУ;

19.3.2. Посредством опроса в Организации;

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

20. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления услуги

20.1. Для получения услуги заявитель подает заявление о предоставлении услуги посредством:

20.1.3. личного обращение в Организацию;

20.1.1. через личный кабинет на ЕПГУ;

20.1.2. в структурном подразделении МФЦ.

20.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

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

21. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством личного обращения в Организацию

21.1. Заявление о предоставление услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в день обращения.

21.2. При подаче запроса в Организацию лично, по электронной почте работник Организации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также предоставляемый Заявителем пакет документов.

21.3. Работник Организации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.

При наличии таких оснований работник Организации формирует решение об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию МР «Бабаюртовский район», реализующую программу общего образования, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Организации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением или выдается заявителю лично в Организации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

21.4. В случае, если такие основания отсутствуют, работник Организации регистрирует запрос.

После регистрации запроса, заявителю направляется на электронную почту или выдается лично (не позднее, чем через 15 (пятнадцать) минут после регистрации запроса) уведомление.

21.5. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представитель заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги. Результат административного действия фиксируется на ЕПГУ и направляется в личный кабинет.

21.6. Работник Организации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления услуги и формирует проект решения о предоставлении услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов указаны в пунктах 10.1. настоящего Административного регламента.

21.7. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении.

21.8. Срок предоставления муниципальной услуги:

21.8.1. по приему в 1 (первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 2.2.1 - 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

21.8.2. по приему в 1 (первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 2.2.6 - 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Организацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

21.9. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении услуги или отказ в ее предоставлении.

21.10. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата в Организации по контактному телефону, указанному в запросе, о направлении результата услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Срок предоставления (направления) заявителю (представителю заявителя) результата услуги - не более 1 (одного) рабочего дня, с момента принятия решения о предоставлении услуги.

21.11. Работник Организации при выдаче результата предоставления услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник Организации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления услуги.

Работник Организации формирует расписку о выдаче результата предоставления услуги, распечатывает ее в 1 (одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Организации).

Либо работник Организации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результат фиксируется в Личном кабинете на ЕПГУ.

21.12. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления услуги, получение результата предоставления услуги заявителем (представителя заявителя).

22. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством ЕПГУ

22.1. Авторизация на ЕПГУ с подтвержденной учетной записью в ЕСИА.

22.2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством ЕПГУ.

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

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

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

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

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

22.3. Сформированное на ЕПГУ заявление направляется в автоматизированную информационную систему «Зачисление в ОО».

22. 4. Прием и регистрация заявления Организацией.

Организация обеспечивает в срок не позднее 5 рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ:

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (независимо от времени регистрация заявления Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ).

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

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

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

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

22.6. При подаче заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение в электронном виде заявитель в срок не позднее 10 дней с момента его подачи заявления обращается в общеобразовательное учреждение с подлинниками и копиями документов.

Специалист общеобразовательного учреждения лично производит прием от заявителя полного пакета документов, необходимых для зачисления гражданина в общеобразовательное учреждение.

В ходе приема документов от заявителя специалист общеобразовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов на соответствие пункту 9 настоящего Регламента.

22.7. В случае обнаружения оснований, указанных в п. 10-11, специалист общеобразовательного учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно (при личном обращении) заявителю или в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя в день поступления заявления.

22.8. Специалист общеобразовательного учреждения регистрирует поступившее заявление в журнале приема заявлений.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью

должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательного учреждения.

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

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

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

22.10.2. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента.

22.11. Регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги, поданной через ЕПГУ, осуществляется автоматически в день обращения заявителя.

При подаче заявления через ЕПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на портале.

22.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного через ЕПГУ, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

23. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством обращения в структурное подразделении МФЦ

23.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечня документов через МФЦ, срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Организацию.

23.2. МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Организацию в срок, не превышающих 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в многофункциональном центре.

23.3. После регистрации заявления о предоставлении услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Организацию выдается в виде электронного документа, который направляется заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты;

23.4. После поступления пакета документов заявителя в Организацию перечень административных процедур аналогичен с Перечнем при подаче заявления посредством личного обращения в Организацию.

23.5. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка. Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом МКУ «Управление образования МР «Бабаюртовский район», который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

24.2. Основными задачами системы контроля являются:

24.2.1. обеспечение своевременного и качественного предоставления услуги;

24.2.2. своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления услуги;

24.2.3. выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению услуги;

24.2.4. предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления услуги, а также принятие мер по данным фактам.

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

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

25. 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

25.1. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме

проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

25.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается организационно-распорядительным актом МКУ «Управление образования МР «Бабаюртовский район».

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

25.4. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

25.5. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

25.5.1. получение информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан;

25.5.2. Обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

26. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

26.1. Работником Организации, ответственным за предоставление услуги, а также за соблюдение порядка предоставления услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий услугу.

26.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Дагестан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Специалист общеобразовательного учреждения, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного порядка приема документов, предусмотренного настоящим Регламентом.

26.4. Специалист общеобразовательного учреждения, осуществляющий рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, несет персональную ответственность за подготовку ответов заявителю и документов в соответствии с законодательством, правильность и сроки их оформления.

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

27.1. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Минобрнауки РД жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления услуги.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

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

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

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

28.3.2. нарушение срока предоставления услуги;

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

28.3.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги, у заявителя;

28.3.5. отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

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

28.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

28.3.9. приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги.

28.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

28.5. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители и их представители могут получить на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальных сайтах и на Едином портале.

28.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, регулируются:

28.6.1. Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

28.6.2. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальной и муниципальных услуг»;

28.6.3. информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации МР «Бабаюртовский район»,
реализующие программы общего образования»

Форма 1

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ МР «БАБАЮРТОВСКИЙ РАЙОН», РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

_____
Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию МР «Бабаюртовский район», реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____ № _____

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

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение		Подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации МР «Бабаюртовский район»,
реализующие программы общего образования»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ МР
«БАБАЮРТОВСКИЙ РАЙОН», РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

_____
Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию
МР «Бабаюртовский район», реализующую программу общего образования,
к рассмотрению по существу

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
10.1.1	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
10.1.2	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
10.1.3	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
10.1.4	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
10.1.5	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
10.1.6	Документы содержат	Указывается

	повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
10.1.7	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
10.1.8	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы	Указываются основания такого вывода
10.1.9	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
10.1.10	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации	Указываются основания такого вывода
10.1.11	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения	Указываются основания такого вывода

	начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.	

Дополнительная информация: _____.

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение		Подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации МР «Бабаюртовский район»,
реализующие программы общего образования»

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ МР «БАБАЮРТОВСКИЙ РАЙОН», РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

_____
Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию
МР «Бабаюртовский район», реализующую программу общего образования

от _____ № _____

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

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение		Подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации МР «Бабаюртовский район»,
реализующие программы общего образования»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ МР «БАБАЮРТОВСКИЙ РАЙОН», РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

_____
Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию МР «Бабаюртовский район», реализующую программу общего образования

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям _____.

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

Дополнительная информация: _____.

Вы может повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение		Подпись

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации МР «Бабаюртовский район»,
реализующие программы общего образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ
МР «БАБАЮРТОВСКИЙ РАЙОН»,
РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Руководителю _____
_____ (наименование образовательной организации)
от _____
(ФИО заявителя)
Адрес регистрации:
_____
_____
Адрес проживания:
_____
_____
(документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))
Контактный телефон: _____
Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении в муниципальную образовательную организацию МР «Бабаюртовский район»,
реализующую программу общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)/меня_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
_____
(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)
_____
(адрес регистрации)
_____
(адрес проживания)
в _____ класс _____ учебного года
Сведения о втором родителе:
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
(адрес регистрации)
_____
(адрес проживания)
_____
(контактный телефон)

_____

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

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

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

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

Государственный язык республики Российской Федерации: _____

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

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

Решение прошу направить:

☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

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

Дата: _____ Подпись _____

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

Дата: _____ Подпись _____