

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Вилючинского городского округа».

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Вилючинского городского округа», (далее – Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.
2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между (государственной) муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – образовательная организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, в том числе и беженцами, постоянно или преимущественно проживающими на территории Вилючинского городского округа, обратившимися в образовательную организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявление), по приему заявлений о зачислении в (государственные) муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

Круг заявителей

3. Услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, в том числе и беженцам, постоянно или преимущественно проживающим на территории Вилючинского городского округа (далее — заявитель), обратившимся в образовательную организацию с заявлением.
4. Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях, имеющих интернат:
 - детям, указанным в части 5 статьи 44 Федерального закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
 - детям, указанным в части 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
 - детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».
5. В первоочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей. В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности:
 - детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
 - детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками

полиции, указанным в части 2 статьи 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

6. Информация о месте нахождения, графике работы, номере справочного телефона ответственного лица за прием заявлений (далее – ответственное лицо), адресах официального сайта образовательной организации и Единого портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края приводится в приложении 1.

Сведения о месте нахождения и контактном телефоне, адресах официального сайта образовательной организации размещаются на информационных стендах, официальном сайте образовательной организации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края.

7. Для получения информации по вопросам предоставления услуги заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема ответственного лица в образовательную организацию или по телефону в соответствии с графиком работы ответственного лица;

в письменной форме лично, в электронной форме или почтовым отправлением в адрес образовательной организации или через Единый портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края.

8. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления услуги ответственное лицо осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

9. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, ответственное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления.

10. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема ответственное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

12. При получении письменного обращения заявителя о предоставлении информации по вопросам предоставления услуги лично, почтовым отправлением информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в образовательную организацию.

13. Письменный ответ подписывается руководителем образовательной организации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается лично или направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении или через Единый портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

14. Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения.

15. Информационный стенд в образовательных организациях, предоставляющих услугу, оборудуется в доступном для заявителей месте.

На информационном стенде размещается следующая информация:

о месте нахождения, графике работы, номере телефона ответственного лица, адресах официального сайта образовательной организации;

блок-схема последовательности процедур при предоставлении услуги;

перечень документов, необходимых для получения услуги; образец заявления на зачисление в образовательную организацию; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

16. Услуга «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Вилючинского городского округа».

Наименование организаций, предоставляющих Услугу

17. Услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями Вилючинского городского округа (далее – образовательная организация) подведомственными отделу образования администрации Вилючинского городского округа. Должностным лицом, ответственным за исполнение услуги, является руководитель образовательной организации.

Описание результата предоставления Услуги

18. Результатом предоставления услуги является зачисление в общеобразовательную организацию расположенных на территории Вилючинского городского округа (далее — зачисление) реализующие программу начального общего, основного общего и среднего общего образования., либо мотивировочный отказ в предоставлении услуги.

Срок предоставления Услуги

19. Сроки предоставления услуги:

- для зачисления в первый класс общеобразовательной организации детей, указанных в пунктах 4, 5 настоящего Порядка, а также детей, проживающих на закрепленной территории – в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

- в остальных случаях – в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

20. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации»

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении прилагаемого перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

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

21. Для предоставления услуги заявитель направляет (представляет) заявление о приеме на обучение в образовательную организацию. В общеобразовательную организацию заявление о приеме на обучение подается по образцу согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ (Единый портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края)
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в общеобразовательную организацию.

22. Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

23. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка или поступающего;
- сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- сведения о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной

- образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
 - согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
 - 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);
 - факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией 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;
 - согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку персональных данных.

Заявление подается на русском языке либо должно иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

Заявление регистрируется в день поступления. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги или при получении результата предоставления услуги - не более 15 минут.

24. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Правила приема в конкретную общеобразовательную организацию на обучение по общеобразовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, общеобразовательной организацией самостоятельно. Для зачисления в общеобразовательную организацию родители (законные представители) ребенка или поступающий предоставляют следующие документы:

- 1) личное заявление родителя (законного представителя) ребенка согласно настоящего Порядка;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- 3) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 4) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 5) 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);

6) справку с места работы родителей (законных представителей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

7) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы документов, указанных в позициях 2 - 5 абзаца 2 настоящего подпункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (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.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в общеобразовательную организацию не допускается. Родители (законные представители) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим, родителям (законным представителям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

Общеобразовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителями (законными представителями) ребенка или поступающим документы (копии документов). Общеобразовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, уставом общеобразовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Организация индивидуального отбора при приеме в общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в

порядке, которые предусмотрены законодательством Камчатского края.

Общеобразовательная организация с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;

- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля.

Общеобразовательные организации размещают на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» распорядительный акт администрации Вилючинского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 15 марта текущего года.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 4, 5 настоящего административного регламента, а также детей, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Муниципальные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пунктах 4, 5 настоящего Порядка, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Началом исполнения услуги является дата принятия к рассмотрению заявления о приеме в образовательную организацию и прилагаемых документов.

25. При зачислении в общеобразовательную организацию:

- прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

- прием заявлений в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

- зачисление в общеобразовательную организацию оформляется приказом руководителя образовательной организации в течение 5 рабочих дней после приема документов и 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

- общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля;

- при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в общеобразовательные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Камчатского края;

- прием заявлений в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий класс учреждений для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, возможен в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов в общеобразовательной организации, при наличии свободных мест в организации.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по

адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении услуги

От заявителя запрещается требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- обращение за предоставлением иной услуги;- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;- заявление подано за пределами периода, указанных в настоящем Административном регламенте;
- несоответствие документов, указанных в настоящем Административном регламенте, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- обращение заявителя в образовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в образовательную организацию.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении Услуги

28. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

29. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации.

В случае отсутствия мест в общеобразовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования администрации Вилючтинского городского округа (далее – отдел образования).

Образовательные организации в течение 3 рабочих дней после принятия решения об отказе в зачислении направляют родителю (законному представителю) письменное уведомление (приложение 3).

Письменное уведомление выдается родителю (законному представителю) либо лично в руки, либо направляется в виде почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения и (или) в электронном виде.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

31. Основания для взимания платы за предоставление Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

32. Услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, Услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких Услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

34. Заявление, поступающее в образовательную организацию по почте или получение при личном обращении Заявителя, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

35. Заявление, поступающее в образовательную организацию по электронной форме регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

36. Порядок приема и регистрации заявлений и документов образовательной организации устанавливается Инструкцией по делопроизводству.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Организация при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с нормативно-правовым актом муниципального образования.

38. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества Услуги

39. Показателями доступности услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- транспортная доступность мест предоставления услуги; - обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан;
- предоставление бесплатно услуги и информации о ней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

40. Блок-схема последовательности процедур при предоставлении услуги приводится в приложении 4.

41. Прием заявления и документов для зачисления в образовательную организацию.

42. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами.

43. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов: проверяет правильность заполнения заявления о зачислении;

проверяет полномочия заявителя;

удостоверяется, что заявление и документы оформлены в соответствии с действующим законодательством;

знакомит заявителя с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации (для общеобразовательной организации) и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности (в день подачи заявления);

- в день принятия заявления осуществляет регистрацию заявления.

В присутствии заявителя ответственное лицо заносит запись о приеме заявления в реестр. Ведение реестра осуществляется в подсистеме «Сетевой город. Образование» государственной информационной системы «Сетевой город».

44. Результатом выполнения процедуры является прием заявления и документов. Срок выполнения процедуры по приему заявления и документов - 1 день. Рассмотрение заявления и документов на получение услуги, решение о зачислении в образовательную организацию или об отказе в зачислении.

45. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение услуги является передача заявления и документов руководителю образовательной организации.

46. Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личном кабинете ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим). При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе.

47. Результатом процедуры является:

- при принятии решения о зачислении в образовательную организацию – приказ руководителя образовательной организации. - при принятии решения об отказе в зачислении – уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

48. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги.

49. Текущий контроль за соблюдением последовательности и исполнением должностными лицами действий, определенных процедурами по предоставлению услуги и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется:- руководителем образовательной организации;- должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов.

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

51. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя образовательной организации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы образовательной организации) и внеплановый характер (по конкретному обращению). Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

52. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также должностных лиц образовательной организации

53. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации образовательной организации, предоставляющей услугу, должностного лица образовательной организации, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

54. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы

осуществляется в день ее поступления.

55. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:- непосредственно в приемную главы администрации Вилючинского городского округа либо в отдел образования;- почтовым отправлением по месту нахождения администрации Вилючинского городского округа либо отдела образования;- в ходе личного приема главы администрации Вилючинского городского округа, начальника отдела образования.

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

57. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

58. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации Вилючинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

59. При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронной документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

60. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

61. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование образовательной организации, предоставляющей услугу, рассмотревшей 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 действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

62. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в отдел образования или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

63. Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник отдела образования или руководитель образовательной организации вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

64. Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела образования или руководитель образовательной организации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

65. Если в тексте жалобы не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ,

ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

67. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Вилючинского городского округа»

ИНФОРМАЦИЯ

**о месте нахождения, графике работы, номере справочного телефона,
адресе официального сайта образовательной организации и Единого портала
государственных и муниципальных услуг Камчатского края**

Наименование образовательной организации

Адрес

Телефон, адрес электронной почты

ФИО руководителя

График работы администрации учреждения

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя школа № 1»

684090, Камчатский край, г.Вилючинск, ул. Кронштадтская, д.10

8-(415-35)-3-39-50; school1_vil@mail.ru

Машкина Наталья Александровна

с 09.00-17.00, обед с 13.00-14.00 кроме субботы и воскресенья, обед с 13.00-14.00

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя школа № 2»

684093, Камчатский край, г.Вилючинск, ул. Гусарова, д.49

8-(415-35)-2-32-10; school2_vil@mail.ru

Власова Ирина Владимировна

с 09.00-17.00, обед с 13.00-14.00 кроме субботы и воскресенья

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя школа № 3»

684093, Камчатский край, г.Вилючинск, ул. Крашенинникова, д.30 А

8-(415-35)-2-37-93; school3_vil@mail.ru

Величко Наталья Аркадьевна

09.00-17.00, обед с 13.00-14.00 кроме субботы и воскресенья

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя школа № 9»

684090, Камчатский край, г.Вилючинск, мкр. Центральный, д.6

8-(415-35)-3-41-14; school9_vil@mail.ru

Танковид Илона Евгеньевна

с 09.00-17.00, обед с 13.00-14.00 кроме субботы и воскресенья

Единый портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края

<https://pgu.kamgov.ru>

Приложение 2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные
образовательные организации
субъектов Российской Федерации,
реализующие программы общего образования
на территории Вилючинского городского округа»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление родителей (законных представителей) о приеме в общеобразовательную организацию

Руководителю _____
(наименование организации) _____

(Ф.И.О. руководителя)

от Родителя (законного представителя) _____

(Ф.И.О. заявителя)

Домашний адрес: _____

Телефон: _____

Электронная почта (при
наличии) _____

Прошу принять моего ребенка (сына,
дочь) _____

(Ф.И.О.) _____

(дата и место рождения, место
проживания) _____

_____ в _____ класс Вашей школы.

Окончила (а) _____ классов

(При приеме в 1-й класс не заполняется).

Право на вне-/первоочередное зачисление в 1-й класс (подтверждается
документом) _____

Необходимо обучение по адаптированной образовательной программе / создание
специальных условий для организации обучения (подтверждается
документом) _____

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____
_____ языке и изучение родного

_____ языка.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся _____ ознакомлен(а).

(наименование организации)

Даю согласие на хранение и обработку персональных данных. _____

« _____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные
организации
субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на
территории Вилючинского городского округа»

Уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию

Администрация _____

(наименование образовательной организации) отказывает в
зачислении _____

_____ (Ф.И.О.
заявителя) проживающего _____

_____ (адрес проживания заявителя) на следующих основаниях:

1. _____,
2. _____, 3.

_____ (аргументированное основание отказа)

Уведомление об отказе выдано _____ 20 ____

года _____ / _____ /

(подпись и Ф.И.О. руководителя образовательной организации)

М.П.

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные
организации
субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на
территории Вилючинского городского округа»

БЛОК-СХЕМА

последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги

Прием заявления и документов для зачисления в образовательную организацию

Рассмотрение заявления и документов на получение услуги, решение о зачислении в образовательную организацию или об отказе в зачислении