



Курганская область
Администрация Далматовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
г. Далматово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Далматовского муниципального округа Курганской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 года N 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования», постановлением Администрации Далматовского муниципального округа от 4 августа 2023 года № 149 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Далматовского муниципального округа», Администрация Далматовского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Далматовского муниципального округа Курганской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить постановление Администрации Далматовского района от 28 декабря 2022 года № 1281 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Далматовского района Курганской области»».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Далматовский вестник», разместить настоящее постановление на сайте Администрации Далматовского муниципального округа в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Далматовского муниципального округа по социальной политике.

Глава Далматовского муниципального округа

А.В. Столбов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к постановлению Администрации Далматовского муниципального округа
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие программы общего образования на
территории Далматовского муниципального округа Курганской области»»

ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН И ВНЕСЕН:

Управлением по делам образования, культуры, молодежи и спорта Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области

Старший юрисконсульт

Е.С. Волынец

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Заместитель Главы Далматовского
муниципального округа
по социальной политике

А.В. Плешков

Руководитель УДОКМС

О.Н. Первухина

Руководитель юридического отдела
Администрации Далматовского
муниципального округа

А.В. Максимов

Управляющий делами

Е.В. Столбов

СПРАВКА-РАССЫЛКА

к постановлению Администрации Далматовского муниципального округа
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие программы общего образования на
территории Далматовского муниципального округа Курганской области»»

1. Общий отдел (Дело) -2
2. УДОКМС – 1

Приложение к постановлению
Администрации Далматовского
муниципального округа
от _____ № _____
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
организации, реализующие программы
общего образования на территории
Далматовского муниципального округа
Курганской области»»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего
образования на территории Далматовского муниципального округа Курганской
области»

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Далматовского муниципального округа Курганской области» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Далматовского муниципального округа Курганской области. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 2 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Далматовского муниципального округа Курганской области.

3. Термины и определения, используемые в административном регламенте:

1) образовательные организации – муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования;

2) ЕПГУ, Портал - федеральная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и

муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

3) ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

4) Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

5) закрепленная территория – территория Далматовского муниципального округа Курганской области, за которой закреплена образовательная организация в соответствии с актом Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области

Глава 2. Круг заявителей

4. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

5. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

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

1) Родители (законные представители), дет которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2) Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Далматовского муниципального округа Курганской области, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

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 года № 273-ФЗ «об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

4) Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Далматовского муниципального округа Курганской области, и проживающие на территории, за которой закреплена организация.

5) Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, за которой закреплена организация.

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 Далматовского муниципального округа Курганской области, и проживающие на территории, за которой закреплена организация.

7) 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 Далматовского муниципального округа Курганской области, и не проживающие на территории, за которой закреплена организация.

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

6. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Глава 4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

7. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе на ЕПГУ, на официальных сайтах Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области (<https://dalmatovo.su/>) и организаций, на информационных стендах образовательных организаций, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

9. Образовательная организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

1) распорядительный акт (ссылка на акт) Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Далматовского муниципального округа Курганской области, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

2) информацию о наличии свободных мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении

образовательных организаций за конкретными территориями Далматовского муниципального округа Курганской области (п. 1);

3) информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

4) информацию о наличии свободных мест во 2 – 11 классах (информация обновляется постоянно);

5) образец заявления о приеме на обучение в организацию;

6) справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты образовательной организации, Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области.

10. На Порталах и официальных сайтах Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области, образовательной организации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

2) перечень групп лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

11. На официальном сайте Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области и образовательной организации дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области, образовательной организации;

2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов образовательной организации;

3) режим работы, график работы образовательной организации, график работы работников образовательной организации, график личного приема заявителей;

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги;

5) Устав организации, сведения о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведения о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

6) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) адрес официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону работник организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование организации.

Работник организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адрес организации, способ проезда к организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы организации.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

Работник организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

13. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги работником организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

- 1) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на Порталах, официальных сайтах Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области и образовательной организации.

14. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги и размещает их в помещениях организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

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

16. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками организации осуществляется бесплатно.

17. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

18. При предоставлении муниципальной услуги, работнику организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

19. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Далматовского муниципального округа Курганской области с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 5. Наименование муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Далматовского муниципального округа Курганской области».

Глава 6. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу

21. Муниципальная услуга предоставляется:

1) Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Белоярская средняя общеобразовательная школа»

Электронный адрес организации: beloyarka45@mail.ru .

Официальный сайт организации: <https://beloyarskaya-school-r45.gosuslugi.ru/>

Телефоны для справок и консультаций: 8(35252)3-44-35;

2) Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Далматовская средняя общеобразовательная школа №2 имени А.С. Попова»

Электронный адрес организации: dsosh_2@mail.ru .

Официальный сайт организации: <https://dalmatovo-school2-r45.gosuslugi.ru/>

Телефоны для справок и консультаций: 8(35252)3-72-14;

3) Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Далматовская средняя общеобразовательная школа №3»

Электронный адрес организации: dsosh3@mail.ru .

Официальный сайт организации: <https://dalmatovo-school3-r45.gosuslugi.ru/>

Телефоны для справок и консультаций: 8(35252)3-77-57;

4) Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Кривская средняя общеобразовательная школа»

Электронный адрес организации: mkou-ksosh@mail.ru

Официальный сайт организации: <https://krivskaya-r45.gosuslugi.ru/>

Телефоны для справок и консультаций: 8(35252)2-55-48;

5) Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Крутихинская средняя общеобразовательная школа»

Электронный адрес организации: krutixa_school@mail.ru

Официальный сайт организации: <https://krutixinskaya-r45.gosuslugi.ru/>

Телефоны для справок и консультаций: 8(35252)2-77-95;

6) Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Новопетропавловская средняя общеобразовательная школа»

Электронный адрес организации: petropavlovka91@mail.ru

Официальный сайт организации: <https://novopetropavlovskaya-r45.gosuslugi.ru/>

Телефоны для справок и консультаций: 8(35252)3-46-89;

7) Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Песчано-Колединская средняя общеобразовательная школа»

Электронный адрес организации: koledinoschool@mail.ru

Официальный сайт организации: <https://peschanokoledinskaya-r45.gosuslugi.ru/>

Телефоны для справок и консультаций: 8(35252)3-83-56;

8) Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Уксянская средняя общеобразовательная школа»

Электронный адрес организации: uksyankaschool@yandex.ru

Официальный сайт организации: <https://uksyanskaya-r45.gosuslugi.ru/>

Телефоны для справок и консультаций: 8(35252)2-76-42;

9) Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Широковская средняя общеобразовательная школа»

Электронный адрес организации: chirokovo@mail.ru

Официальный сайт организации: <https://shirokovskaya-r45.gosuslugi.ru/>

Телефоны для справок и консультаций: 8(35252)3-87-57;

10) Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Затеченская основная общеобразовательная школа»

Электронный адрес организации: zatecha45school@mail.ru

Официальный сайт организации: <https://zatechenskaya-r45.gosuslugi.ru/>

Телефоны для справок и консультаций: 8(35252)2-94-45;

11) Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Ключевская основная общеобразовательная школа»

Электронный адрес организации: klychischool@mail.ru

Официальный сайт организации: <https://klyuchevskaya-dal-r45.gosuslugi.ru/>

Телефоны для справок и консультаций: 8(35252)2-83-19, подведомственными Управлению по делам образования, культуры, молодежи и спорта Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области (далее – уполномоченный орган).

Электронный адрес УДОКМС: udokms45d@mail.ru .

Официальный сайт УДОКМС: <https://udokms.ru> .

Телефоны для справок и консультаций: 8 (35252) 3-73-81.

22. МФЦ не имеет возможность принятия решения об отказе в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ).

Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) прием заявления о зачислении в организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования (решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту); мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) распорядительный акт о приеме на обучение по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, или мотивированный отказ в приеме на обучение по форме, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, в организацию для получения начального общего, основного общего или среднего общего образования;

3) уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

24. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

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

26. Направление результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ осуществляется в режиме реального времени.

Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги

27. Организация в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ результаты, указанные в подпункте 1 пункта 23 административного регламента.

Периоды предоставления муниципальной услуги установлены пунктами 53, 54 настоящего административного регламента.

28. Организация в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в образовательной организации направляет заявителю результат, указанный в подпункте 2 пункта 23 административного регламента.

Глава 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, работников размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, официальном сайте Администрации Далматовского муниципального округа.

30. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).

4) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).

5) Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).

6) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).

7) Федеральный закон от 27 мая 1998 года 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, 3 27, ст. 3477).

8) Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст.3477).

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и

муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084).

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108).

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169).

15) Постановление 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 государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219).

16) Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).

17) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 г.).

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

18) Федеральный закон от 27 мая 1998 г. 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477).

19) Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).

20) Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).

21) Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477).

22) Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022).

23) Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

1) заявление по форме, установленной в приложении 5 к настоящему административному регламенту;

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

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

4) копию свидетельства полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

6) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

7) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

8) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

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

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

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

11) не допускается требовать предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

32. При посещении образовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 1 – 11 пункта 31 настоящего административного регламента, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

33. Заявитель направляет заявление, а также необходимые документы и информацию одним из следующих способов:

1) непосредственно (лично) в образовательную организацию на бумажном носителе;

2) в электронной форме с использованием ЕПГУ, а также региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), официальных сайтов, в случае если это предусмотрено нормативными правовыми актами Курганской области (далее – региональные порталы);

3) через МФЦ в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» между МФЦ и уполномоченным органом;

4) почтовым отправлением в образовательную организацию.

33. В случае представления заявления посредством Портала или регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

34. В случае направления заявления посредством Портала сведения из документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

35. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

2) сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

3) сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

4) сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;

5) сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;

6) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество.

36. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

37. Требования к документам, представляемым Заявителями:

1) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи должностных лиц организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

38. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

1) сведения о рождении;

2) сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;

3) сведения о лишении родительских прав;

4) сведения об ограничении родительских прав;

5) сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

6) сведения о заключении (расторжении) брака;

7) сведения об установлении отцовства;

8) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

39. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, муниципальными правовыми актами Далматовского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

40. Организация не вправе требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2020 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие, является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных Федеральным законом.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

- 1) обращение за предоставлением иной услуги;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- 4) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- 5) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- 6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 7) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с главой 2 настоящего административного регламента;
- 9) несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 6 главы 2 настоящего административного регламента;
- 10) поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- 11) заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 53 настоящего административного регламента;
- 12) несоответствие документов, указанных в пунктах 31-33 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 13) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент получения

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

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

42. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

43. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) отзыв заявления по инициативе заявителя;

3) отсутствие в образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

44. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным работником организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Глава 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

45. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

46. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в организации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Глава 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

47. Регистрация заявления по муниципальной услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного через Портал, осуществляется организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня организации либо в нерабочий день, регистрируется в организации в первый рабочий день.

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

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

48. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении в организацию регистрируется организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы организации.

49. Заявление о предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в организацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в организацию.

50. В случае поступления заявлений о предоставлении муниципальной услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

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

51. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

52. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

53. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 30 настоящего административного регламента:

1) для заявителей, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 6 настоящего административного регламента, - с 1 (первого) апреля и завершается не позднее 30 (тридцатого) июня текущего года приема заявления о зачислении в 1 (первый) класс;

2) для заявителей, указанных в подпункте 5 пункта 6 настоящего административного регламента, - с 6 (шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (пятого) сентября текущего года при приеме заявлений в 1 (первый) класс;

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

54. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) по приему в 1 (первый) класс – не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных в подпунктах 1 – 5 пункта 6 настоящего административного регламента;

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 в подпунктах 6, 7 пункта 6 настоящего административного регламента.

55. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала, уполномоченный орган исполнительной власти Курганской области устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги через Портал.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

56. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

57. Центральный вход в здание организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

58. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

59. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

60. Место ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

61. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

62. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

63. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

64. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

65. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в

которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

66. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

67. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

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

2) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Порталов;

3) обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Далматовского муниципального округа Курганской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

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

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Порталов;

9) количество взаимодействий заявителя со специалистом УДОКМС при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

69. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной 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.

Глава 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии с учетом требований к информации, установленных административным регламентом, в том числе предусматривающей возможность получения муниципальной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15-1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

71. Заявителем обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ:

1) возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления муниципальной услуги в соответствии с положениями пункта 53 настоящего административного регламента;

2) подача заявления на предоставление муниципальной услуги в организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти Курганской области;

3) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления услуги в личный кабинет на Портале.

72. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и (или) РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления. Заполненное на ЕПГУ и (или) РПГУ заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, в организацию. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица организации, в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в организации, МФЦ.

Взаимодействие образовательной организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в пунктах 34-36 настоящего административного регламента, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия;

Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействия) организации, работника организации, МФЦ в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

73. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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

75. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

77. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

78. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах Далматовского муниципального округа Курганской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

79. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

1) бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2) иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, Далматовского муниципального округа.

80. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками образовательной организации.

81. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

82. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

83. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, Далматовского муниципального округа, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Глава 19. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

84. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

85. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

86. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

Глава 20. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

87. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

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

Глава 21. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

88. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) организации либо действия (бездействие) работников организации, предоставляющей муниципальную услугу.

89. Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления 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:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) 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;

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

6) 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.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в организацию посредством ЕПГУ.

Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом multifunctional центре в пределах территории муниципального образования Курганской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

1) прием заявления и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (не зависимо от времени регистрации заявления организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале).

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет ЕПГУ направляется:

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

2) уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в организацию с указанием срока предоставления.

91. После предоставления оригиналов документов в организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке организацией.

92. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательную организацию в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

1) уведомление о приеме на обучение ребенка в организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 41 настоящего административного регламента.

93. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Портале при условии авторизации.

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

94. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

95. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Глава 22. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре (МФЦ)

96. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Далматовского муниципального округа Курганской области и МФЦ на дату подачи заявления.

97. МФЦ осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов,

направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

98. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

99. Порядок направления документов МФЦ в организацию, а также порядок передачи результата муниципальной услуги организации в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии между Администрацией Далматовского муниципального округа Курганской области и МФЦ.

100. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, организация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией Далматовского муниципального округа Курганской области и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. № 797.

101. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

102. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) определяет статус исполнения заявления заявителя в ЕПГУ;

3) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами

Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

4) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

6) запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

103. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Глава 23. Порядок исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

104. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в организацию. Работник организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат муниципальной услуги нарочно заявителю.

105. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Организация при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

106. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа, образовательной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников организаций.

107. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Глава 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

108. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

109. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курганской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Далматовского муниципального округа Курганской области;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Глава 26. Ответственность работников образовательных организаций, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

110. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Курганской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Далматовского муниципального округа Курганской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников организации, МФЦ за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

111. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

112. Работники образовательных организаций принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, указанных в части 1-1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников

Глава 28. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

113. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) организации, работников организации, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на сайте организации, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

Глава 29. Формы и способы подачи заявителями жалобы

114. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в организацию – на решение и (или) действия (бездействие) работника, руководителя организации;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) работника, руководителя образовательной организации;

3) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

4) к учредителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ.

115. В организации, Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

116. Жалоба подается в Уполномоченный орган, образовательную организацию в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (его представителя) или в электронном виде.

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

117. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

118. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем (его представителем) посредством направления на электронную почту Уполномоченного органа, вышестоящего органа, образовательной организации, МФЦ или учредителя МФЦ в сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен

действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется,

119. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

120. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

121. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

122. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 30. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

123. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципального образования Далматовского муниципального округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

124. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

125. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

126. По желанию Заявителя (его представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

127. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

128. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

129. В удовлетворении жалобы отказывается также в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Далматовского муниципального округа Курганской области»

ФОРМА 1

**ФОРМА
решения о приеме заявления о зачислении**

_____ (наименование организации, предоставляющей услугу)

Кому _____ (фамилия, имя, отчество заявителя (представителя))

**РЕШЕНИЕ
о приеме заявления о зачислении
В _____
(наименование образовательной организации)
к рассмотрению по существу**

от _____

№ _____

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

Дополнительная информация: _____

(должность ответственного
работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление о регистрации заявления о зачислении

В _____

(наименование образовательной организации)

по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в _____ (наименование образовательной организации) зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Далматовского муниципального округа Курганской области»

ФОРМА
решения об отказе в приеме заявления о зачислении

_____ (наименование организации, предоставляющей услугу)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме заявления о зачислении
В _____
(наименование образовательной организации)
к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

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

№ пункта настоящего административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
пп. 1 п. 41	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
пп. 2 п. 41	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
пп. 3 п. 41	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
пп. 4 п. 41	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
пп. 5 п. 41	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
пп. 6 п. 41	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
пп. 7 п. 41	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения,	Указываются основания такого вывода

	недостовверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом)	
пп. 8 п. 41	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с главой 2 настоящего административного регламента	Указываются основания такого вывода
пп. 9 п. 41	Несоответствие категорий заявителей, указанных в пункте 6 главы 2 настоящего административного регламента	Указываются основания такого вывода
пп. 10 п. 41	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
пп. 11 п. 41	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 53 настоящего административного регламента	Указываются основания такого вывода
пп. 12 п. 41	Несоответствие документов, указанных в пунктах 31-33 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
пп. 13 п. 41	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в организацию.	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в _____ (наименование организации) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____ (наименование организации или Уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

(должность ответственного
работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Далматовского муниципального округа Курганской области»

**ФОРМА
решения о приеме на обучение**

_____ (наименование организации, предоставляющей услугу)

Кому _____ (фамилия, имя, отчество заявителя (представителя))

**РЕШЕНИЕ
о приеме на обучение**

В _____ (наименование образовательной организации)

от _____

№ _____

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

Дополнительная информация: _____

(должность ответственного
работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Далматовского муниципального округа Курганской области»

**ФОРМА
решения об отказе в приеме на обучение**

_____ (наименование организации, предоставляющей услугу)

Кому _____ (фамилия, имя, отчество заявителя (представителя))

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме на обучение
В _____
(наименование образовательной организации)**

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, _____ (наименование организации) рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
пп. 1 п. 43	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в организацию.
пп. 2 п. 43	Отзыв заявления по инициативе заявителя
пп. 3 п. 43	Отсутствие в образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в _____ (наименование организации) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____ (наименование организации или Уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

(должность ответственного работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5 к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Далматовского муниципального округа Курганской области»

ФОРМА
заявления о зачислении в образовательную организацию, реализующую программу общего образования

Директору _____
(наименование ОО, Ф.И.О. директора)

ОТ _____
(Ф.И.О. заявителя)

(тип документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

(документ, подтверждающий полномочия представителя, его реквизиты – если обращается представитель)

зарегистрированного по адресу: _____

Контактный телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении в

(наименование образовательной организации)

Прошу принять моего ребенка(сына, дочь) / меня _____
фамилия, имя, отчество ребенка

дата рождения, тип документа, удостоверяющего личность ребенка, серия, номер, кем выдан, дата выдачи, номер актовой записи

зарегистрированному по адресу _____
адрес регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания ребенка

В _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе: _____
Ф.И.О. родителя, адрес регистрации (проживания), контактный телефон, адрес электронной почты

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательной 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, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, 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.

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц), на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Далматовского муниципального округа Курганской области»

**СОСТАВ,
последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 41 административного регламента.	1 рабочий день	Работник организации, ответственный за предоставление услуги	ОО/ЕПГУ/ ГИС	Наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 41 административного регламента	Регистрация заявления и документов как входящей документации организации, регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование).

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	<p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю лично, почтой или в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 41 административного регламента либо о выявленных нарушениях.</p> <p>Заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.</p>					
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 41 административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов, в журнале входящей документации организации</p> <p>Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги</p>					

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	Направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа					Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин
Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в административном регламенте	В день регистрации заявления и документов	Работник ОО, ответственный за предоставление Услуги	ОО/ ЕПГУ/ГИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении организаций	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 34-36 административного регламента, в том числе с использованием ЕПГУ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса	Работник ОО, ответственный за предоставление Услуги	ОО/ ЕПГУ/ГИС	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги
Рассмотрение документов и сведений						

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
Пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту организации, ответственному за предоставление Услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги	1 рабочий день	Работник ОО, ответственный за предоставление услуги	ОО/ ЕПГУ	Наличие/ отсутствие оснований отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 41 административного регламента	Проект результатов предоставления Услуги по формам согласно приложениям 1-4 к административному регламенту
Принятие решения						
Проект результатов предоставления Услуги по формам согласно приложениям 1-2 к административному регламенту	Принятие решения о предоставлении Услуги Или об отказе в предоставлении услуги	3 рабочих дня	Работник ОО, ответственный за предоставление Услуги; руководитель ОО или иное уполномоченное им лицо	ОО/ЕПГУ/ ГИС		Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в приложениях 1 и/или 2 к административному регламенту, подписанный руководителем ОО или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги					
Выдача результата						
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в главе 7 административного регламента	Регистрация результата предоставления Услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления	После окончания процедуры принятия решения	Работник ОО, ответственный за предоставление Услуги	ОО/ ЕПГУ/ГИС	Способ выдачи результата Услуги, указанный заявителем	Зарегистрированный результат предоставления Услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	Направление в МФЦ результата Услуги, указанного в главе 7 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии и между Администрацией Далматовского муниципального округа и МФЦ	Работник ОО, ответственный за предоставление Услуги	ОО/ ЕПГУ/ МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата Услуги в МФЦ, а также подача заявления через МФЦ	1. Выдача результата Услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления; 2. Внесение сведений в ЕПГУ /журнал регистрации решений о выдаче результата Услуги
Внесение результата Услуги в реестр решений						
Формирование регистрации результата муниципальной услуги, указанного в главе 7 настоящего административного регламента в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления услуги, указанном в 7 главе настоящего административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Работник ОО, ответственный за предоставление услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в главе 7 настоящего административного регламента, внесен в реестр

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через Портал

Основания для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления в уполномоченный орган	Прием заявления в Уполномоченном органе (присвоение номера и датирование). При направлении заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления	Уполномоченный орган/ГИС	-	Зарегистрированное заявление
	Уведомление заявителя о приеме и регистрации заявления					Направленное заявителю уведомления о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале
	Передача заявления в образовательную организацию					Направленное в образовательную организацию заявление
Рассмотрение заявления и дополнительных документов						
Поступление заявление в образовательную организацию	Рассмотрение заявления		Ответственное лицо ОО	Образовательная организация	ГИС	
	Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания услуги и оснований для ее предоставления					Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о

						которых представлена в заявлении на оказание муниципальной услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов
	При наличии оснований – отказ в предоставлении муниципальной услуги				Основания для отказа, предусмотренные пунктом 41 настоящего административного регламента	Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на Портале
Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения образовательной организацией	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 41 настоящего административного регламента	1 рабочий день		Образовательная организация/ГИС	-	Направленное заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале В случае наличия оснований в отказе в предоставлении муниципальной услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале
Принятие решения						
Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 43 настоящего административного	Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение	Не позднее дня окончания приема заявлений	Образовательная организация	ГИС	В соответствии с главой 7 настоящего административного регламента	Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 43 настоящего

регламента						административного регламента
Предоставление результата						
Издание распорядительного акта о приеме на обучение	Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на Портале	Не более 3 рабочих дней с момента издания распорядительного акта	Образовательная организация	Образовательная организация/ГИС	-	Направление уведомления в личный кабинет заявителя результат предоставления муниципальной услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение