

Утвержден  
постановлением администрации  
Губкинского городского округа  
от « 23 » декабря 2011г. № 2387-па,  
изменения внесены постановлениями  
от 06.08.2012г. № 1578-па,  
от 26.04.2013 г. № 959-па,  
от 11.11.2013 г. № 2708-па,  
от 10.12.2013 г. № 2994-па,  
от 17.09.2015 г. № 1841-па,  
от 11.03.2016 г. № 409-па,  
от 18.05.2017г. № 798-па,  
от 29.01.2018г. № 70-па,  
от 01.09.2020г. № 1174-па;  
от 15.04.2021г. № 515-па;  
от 21.10.2021г. № 1723-па

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации  
Губкинского городского округа Белгородской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации Губкинского городского округа Белгородской области» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

1) граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей.

Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести

месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) ребенка управление образования администрации Губкинского городского округа вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;

2) совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства при зачислении на обучение в общеобразовательные организации, реализующие программы основного общего и (или) среднего общего образования.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

1.2.1. Прием на обучение в Организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в Организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Губкинского городского округа (далее – Управление), муниципальными общеобразовательными организациями Губкинского городского округа (далее – Организации).

1.3.2. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация), Управления, Организаций, размещена в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа - [www.gubkinadm.ru](http://www.gubkinadm.ru) (далее – официальный сайт), на официальном сайте Управления – [www.edu-gubkin.ru](http://www.edu-gubkin.ru), и сайтах Организаций, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» - [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) (далее - Региональный портал), в информационной системе образовательных услуг «Виртуальная

школа» на портале муниципальных услуг (<https://uslugi.vsopen.ru>) (далее – ИСОУ), на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках подачи и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством личного обращения заявителей;
- на основании письменного обращения;
- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством размещения информации на Едином портале;
- посредством размещения информации на Региональном портале;
- посредством размещения информации в ИСОУ;
- посредством размещения информации на официальном сайте, сайтах Управления, Организаций;
- посредством размещения информации на информационных стендах Управления, Организаций в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.6. При личном обращении заявителей специалист Управления, Организации (далее - специалист), должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.7. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, Организации, в которую позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.8. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным в форме электронного документа, ответ предоставляется в письменной форме путём непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путём его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным в форме электронного документа, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации запроса.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.6. - 1.3.10. настоящего Регламента. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.12. На официальном сайте, сайтах Управления, Организаций, Едином портале, Региональном портале, на информационных стендах Управления и Организаций размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.3.13. С целью ознакомления зачисляемого и (или) родителей (законных представителей) ребенка с уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Организации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, Организация обязана разместить указанные документы на своем официальном сайте и информационном стенде.

Организация размещает на своем официальном сайте и информационном стенде издаваемый не позднее 15 марта текущего года распорядительный акт органа местного самоуправления Губкинского городского округа по решению вопросов местного значения в сфере образования о закреплении Организации за конкретной территорией Губкинского городского округа Белгородской области в течение 10 календарных дней с момента его издания.

С целью проведения организованного приема в первый класс Организация не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа местного самоуправления Губкинского городского округа о закреплении Организации за конкретной территорией Губкинского городского округа Белгородской области размещает на информационном стенде и на официальном сайте Организации информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 5 июля текущего года - информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации Губкинского городского округа Белгородской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями Губкинского городского округа, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие управление образования администрации Губкинского городского округа, предоставляющее Организациям в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Губкинского городского округа.

4

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в Организацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием в Организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.4.2. Прием заявлений о зачислении в первый класс для детей, указанных в пункте 1.2.1. Регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

2.4.3. Директор Организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в пункте 2.4.2. Регламента в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.4.4. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Организация, закончившая прием в первый класс всех детей, указанных в пункте 2.4.2. Регламента осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.4.5. Директор Организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.4.2. Регламента.

2.4.6. Зачисление обучающегося в Организацию в порядке перевода из другой образовательной организации оформляется распорядительным актом директора принимающей Организации в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов с указанием даты зачисления и класса.

Организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной образовательной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную образовательную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую Организацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте,

официальных сайтах Управления, Организаций, на Едином и Региональном порталах, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Управление, Организации обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, официальных сайтах Управления, Организаций, на Едином и Региональном порталах, информационных стендах, а также в соответствующих разделах Региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области».

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно.

2.6.1.1. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Рекомендуемые образцы формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложениях 1, 2 к Регламенту.

Заявление о приеме на обучение и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги подаются одним из следующих способов:

- лично в Организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием Единого, Регионального порталов, ИСОУ.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Образец заявления о приеме на обучение размещается Организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

2.6.1.2. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;



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

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

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

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

При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме в Организацию в порядке перевода из другой образовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- личное дело обучающегося;

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

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

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

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

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Зачисление в Организацию на обучение по образовательной программе начального общего образования ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, осуществляется при наличии разрешения Управления о приеме ребенка в Организацию для обучения в более раннем или более позднем возрасте.

Для рассмотрения заявления о зачислении в Организацию на обучение по образовательной программе начального общего образования ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, Организация запрашивает указанное разрешение в Управлении, если оно не было представлено заявителем по собственной инициативе. Заявитель вправе представить указанное разрешение в Организацию по собственной инициативе.

Ответственность за достоверность и полноту сведений и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, возлагается на орган, предоставляющий эти сведения и документы.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

а) непредставление определенных пунктами 2.6.1.1., 2.6.1.2. Регламента документов;

б) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей в соответствии с пунктом 1.2. Регламента;

в) возраст ребенка не соответствует возрастным границам, указанным в подпункте 1 пункта 1.2. Регламента (при отсутствии разрешения Управления о приеме в Организацию ребенка для обучения в более раннем или позднем возрасте);

г) подача заявления в периоды, отличающиеся от периодов предоставления муниципальной услуги, установленных в пунктах 2.4.2., 2.4.4. Регламента;

д) выявление несоблюдения установленных Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи (при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

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

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в Организации. В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую Организацию обращаются в Управление.

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуется обращения за оказанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется Организацией, предоставляющей муниципальную услугу, в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, режима работы, места нахождения;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами Организации в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделяются;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.14.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга,

входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание сотрудниками Управления, Учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале в сети Интернет;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законодательством;
- иные возможности, установленные законодательством Российской Федерации.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется через ИСОУ с использованием Единого портала, Регионального портала.

Получить муниципальную услугу в электронной форме могут лишь авторизованные на Едином портале пользователи. Для авторизации заявителям необходимо подтвердить учетную запись физического лица 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).

После регистрации в ЕСИА заявитель авторизуется в ИСОУ, используя простую электронную подпись (логин-пароль; вид учетной записи в ЕСИА - подтвержденная).

Заявление в форме электронного документа предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, путем заполнения формы запроса и отправки через ИСОУ с использованием Единого портала, Регионального портала.

Выбор Организации, в которую будет направляться электронное заявление, осуществляется заявителем в соответствии с инструкцией в ИСОУ.

В специальных полях электронной формы заявления заявитель подтверждает согласие на обработку персональных данных и фиксирует факт ознакомления с уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основной образовательной программой, реализуемой

Организацией, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

При наличии потребности в обучении детей с ограниченными возможностями здоровья заявителем делается отметка в поле «Особые условия».

Данные, указанные заявителем при регистрации в ЕСИА после авторизации в ИСОУ, автоматически заполняют соответствующие поля электронного заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Направление электронного заявления, осуществляется заявителем в соответствии с инструкцией в ИСОУ.

При подаче заявления к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.6.1.2. Регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с пунктом 2.6.2. Регламента запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, посредством межведомственного взаимодействия.

Электронное заявление автоматически сохраняется в ИСОУ, где ему присваивается идентификационный номер и статус, и становится доступным для должностных лиц Организации, в которую оно было направлено.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в «Личном кабинете заявителя» на Едином портале или Региональном портале.

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги для приема на обучение могут быть поданы в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется с использованием Единого портала, Регионального портала.

Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:



1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

5) электронные документы, предоставленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

6) документы предоставляются в следующих форматах файлов:

- .pdf, .rtf, .doc, .docx (для документов текстового содержания);
- .pdf (для документов с содержанием графической информации);
- .jpeg (для фотографических материалов);
- .xls, .xlsx, .ods - для документов, содержащих таблицы.

Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника.

При подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения электронного заявления.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и представленных документов либо мотивированный отказ в приеме заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

- рассмотрение заявления и представленных документов о предоставлении муниципальной услуги, зачисление в Организацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, указанным в настоящем пункте регламента, с учетом особенностей предусмотренных пунктом 3.5. Регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов либо мотивированный отказ в приеме заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пунктах 2.6.1.1., 2.6.1.2. Регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Организации:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проводит проверку представленных заявителем документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, специалист Организации осуществляет подготовку мотивированного отказа в приеме документов и представляет его для подписания директору Организации.

3.2.4. Подписанный директором Организации мотивированный отказ в приеме документов регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции и выдается в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении под роспись на втором экземпляре либо направляется по почте с уведомлением о вручении, либо направляется в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином, Региональном портале, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в заявлении.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. Регламента, специалист Организации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- регистрирует представленные заявителем документы в журнале приема заявлений;

- оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о зачислении в Организацию, перечне представленных документов, согласно приложению № 3 к административному регламенту. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, печатью Организации и выдается заявителю;

- представляет для ознакомления заявителю устав Организации, лицензию

на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации Организации, основную образовательную программу, реализуемую Организацией, и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося, о чем заявитель расписывается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- получает от заявителя согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, о чем заявитель расписывается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня.

3.2.7. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Организации, осуществляющий прием документов, директор Организации.

3.2.8. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. Регламента.

3.2.9. Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в приеме документов.

3.2.10. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента.

3.3.2. Специалист Организации запрашивает документы, указанные в пункте 2.6.2. Регламента, в управлении образования администрации Губкинского городского округа, в распоряжении которого находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в

течение 1 рабочего дня после приема документов, указанных в пунктах 2.6.1.1., 2.6.1.2. Регламента.

3.3.4. Лицом, ответственным за выполнением административной процедуры является специалист Организации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Критерий принятия решения – непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры – формирование и направление межведомственного запроса.

3.3.7. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителе.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов о предоставлении муниципальной услуги, зачисление в Организацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, а также поступление в Организацию документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия (в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента).

3.4.2. Специалист организации проводит проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. Регламента.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Регламента, специалист Организации осуществляет подготовку и предоставляет для подписания директору Организации мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Регламента, специалист Организации осуществляет подготовку и предоставляет для подписания директору Организации приказ о зачислении в Организацию и уведомление о зачислении в Организацию.

3.4.5. Директор Организации подписывает приказ и уведомление о зачислении в Организацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Приказ регистрируется в книге приказов, заверяется печатью Организации и размещается на информационном стенде в день его издания.

Уведомление о зачислении в Организацию, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

3.4.6. На каждого зачисленного в Организацию специалист Организации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, формирует личное дело, в котором хранятся все сданные заявителем и полученные в результате

межведомственного взаимодействия документы.

3.4.7. Уведомление о зачислении в Организацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении под роспись на втором экземпляре либо направляется по почте с уведомлением о вручении, либо направляется в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином, Региональном портале, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в заявлении.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в течение 3 рабочих дней после приема заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пункте 2.4.2. Регламента;

- в течение 5 рабочих дней после приема заявления на обучение и представленных документов, за исключением детей, указанных в пункте 2.4.2. Регламента и не проживающих на закрепленной территории.

Срок выполнения административной процедуры при зачислении обучающегося в Организацию в порядке перевода из другой Организации – в течение 3 рабочих дней после приема заявления и представленных документов.

3.4.9. Лицами, ответственными за выполнением административной процедуры являются специалист Организации ответственный за предоставление муниципальной услуги, директор Организации.

3.4.10. Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. настоящего Регламента.

3.4.11. Результат выполнения административной процедуры - зачисление в Организацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.12. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в Организацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Организации регистрирует заявление, рассматривает заявление и представленные документы и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Специалист Организации осуществляет исправление указанных документов, обеспечивает их подписание директором Организации и их выдачу или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Специалист Организации, готовит заявителю мотивированный отказ, подписывает у директора Организации и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется директором Организации, начальником Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист Организации несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при приеме заявления и документов и при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подаются в Организацию на имя директора Организации. Жалобы на решения, действия (бездействие) директора Организации, специалистов Управления, начальника Управления подаются в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в Организацию или администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через официальный сайт органа предоставляющего муниципальную услугу, Единый портал либо Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и



действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя 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.

5.10. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она не рассматривается, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, в который поступила жалоба либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

5.11. 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 выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.12.2. 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.

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

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», настоящим Регламентом.

Информация, указанная в настоящем разделе Регламента, размещается на официальном сайте, официальных сайтах Управления, Организаций, Едином и Региональном порталах в сети Интернет, информационных стендах.

**Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Губкинского городского округа  
от «15» апреля 2021 г. № 515-па**

**Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные  
общеобразовательные организации  
Губкинского городского округа  
Белгородской области»**

**Рекомендованный образец формы заявления  
родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан  
о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию**

Рег.№ \_\_\_\_\_  
Приказ

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательной организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. родителя (законного представителя) (полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Зарегистрированное место жительства \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка (дочь, сына) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество ребенка (последнее при наличии)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс, в \_\_\_\_\_ форме обучения

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (указать форму обучения: очная, очно-заочная, заочная)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка	
--	--

Адрес места регистрации ребенка	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка)	
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) и адрес регистрации родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка)	
Адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка)	
Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема (указать основания)	
Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации	
Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)	
Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов РФ 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)	
Иностранные языки, которые изучались ребенком ранее (при зачислении во 2-11 класс)	
Перечень предметов для изучения на углубленном уровне и (или) наименование профиля изучения	

Перечень представленных к заявлению документов:

Наименование документа	Отметка о представлении (+/-)
копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	

копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя	
копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)	
копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования)	
справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение)	
копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	
аттестат об основном общем образовании (при приеме на обучение по основной общеобразовательной программе среднего общего образования)	

О принятом решении прошу сообщить мне лично в письменной форме путем непосредственной выдачи уведомления под роспись или направить уведомление по почте.

\_\_\_\_\_ (указать способ уведомления о принятом решении)

\_\_\_\_\_ подпись родителя  
(законного представителя)

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ дата написания заявления

Расписка о приеме документов получена:

\_\_\_\_\_ подпись родителя  
(законного представителя)

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ дата получения расписки

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлены.

\_\_\_\_\_ подпись родителя  
(законного представителя)

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ дата ознакомления

В целях зачисления моего ребенка в общеобразовательную организацию даю согласие

\_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательной организации)

на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, а именно: фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, место рождения, реквизиты актовой записи о рождении ребенка, пол, степень родства, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического пребывания, то есть на

совершение любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, в том числе запрос в рамках межведомственного взаимодействия, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях зачисления в образовательную организацию.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
подпись родителя  
(законного представителя)

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
дата

**Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Губкинского городского округа  
от «15» апреля 2021 г. № 515-па**

**Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные  
общеобразовательные организации  
Губкинского городского округа  
Белгородской области»**

**Рекомендованный образец формы заявления  
совершеннолетних граждан о зачислении в муниципальную  
общеобразовательную организацию**

Рег.№ \_\_\_\_\_  
Приказ

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество поступающего (полностью)

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Зарегистрированное место жительства \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу зачислить меня \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество поступающего (полностью)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс в \_\_\_\_\_ форме обучения  
(дата рождения) (указать форму обучения: очная, очно-заочная, заочная)

Адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) поступающего	
---	--



Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов РФ или на иностранном языке)	
Родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык	
Иностранные языки, которые изучались ранее	
Перечень предметов для изучения на углубленном уровне и (или) наименование профиля изучения	

Перечень представленных к заявлению документов:

Наименование документа	Отметка о представлении (+/-)
копия документа, удостоверяющего личность	
копия документа о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования)	
аттестат об основном общем образовании (при приеме на обучение по основной общеобразовательной программе среднего общего образования)	

О принятом решении прошу сообщить мне лично в письменной форме путем непосредственной выдачи уведомления под роспись или направить уведомление по почте.

(указать способ уведомления о принятом решении)

\_\_\_\_\_

подпись поступающего

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

дата написания заявления

Расписка о приеме документов получена:

\_\_\_\_\_

подпись родителя  
(законного представителя)

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

дата получения расписки

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен.

\_\_\_\_\_

подпись поступающего

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

дата ознакомления

В целях зачисления меня в общеобразовательную организацию даю согласие

---

(наименование общеобразовательной организации)

на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, место рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического пребывания, то есть на совершение любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, в том числе запрос в рамках межведомственного взаимодействия, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях зачисления в образовательную организацию.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

---

подпись поступающего

---

расшифровка подписи

---

дата

**Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные  
общеобразовательные организации  
Губкинского городского округа  
Белгородской области»**

Бланк  
общеобразовательного  
учреждения

**РАСПИСКА**

Дана заявителю

в том, что от него приняты следующие документы для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации Губкинского городского округа Белгородской области»

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии	Количество листов
1	2	3	4

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_

М.П. Специалист \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_



