



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТБИЛИССКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.11.2020 г. № 466-
ст-ца Тбилисская

Об утверждении административного регламента
предоставления услуги «Присем заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования
на территории муниципального образования
Тбилисский район»

2

1. Утвердить административный регламент предоставления услуги «Присем заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования Тбилисский район» (приложение).
2. В связи с принятием настоящего постановления, считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 2 июня 2020 г. № 466 «Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение».
3. Руководителям образовательных организаций, подведомственных администрации муниципального образования Тбилисский район, обеспечить предоставление услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.
4. Отделу информатизации организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район (Свиридов Д.И.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Тбилисский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Муниципальному казенному учреждению «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Тбилисский район» (Янышин Р.С.) опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Информационный портал Тбилисского района».
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за собой.
7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.



Глава муниципального образования
Тбилисский район

Е.Г. Ильин

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 3 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», от 8 октября 2021 г. № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», руководствуясь статьями 31, 60, 66 Устава муниципального образования Тбилисский район, постановляю:

1.2. Круг заявителей

- 1.2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявитель).
- 1.2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:
- 1.2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющие интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».
- 1.2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Тбилисский район, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и дети, указанные в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».
- 1.2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании).
- 1.2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Тбилисский район и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.
- 1.2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.
- 1.2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Тбилисский район и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Тбилисский район

от 24.06.2014 № 1624

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования Тбилисский район»

1 Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации муниципального образования Тбилисский район, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования Тбилисский район» (далее - Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.1.2. 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 Услуги (далее - заявитель), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

территории муниципального образования Тбилисский район и проживающие на территории, закреплённой за Организацией.

1.2.2.7. 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 муниципального образования Тбилисский район и не проживающие на территории, закреплённой за Организацией.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1.3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относятся следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услуги.

1.3.2. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Тбилисский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.3. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде.

1.3.3.1. распорядительный акт (постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 19 января 2022 г. № 39 «О закреплении образовательных организаций за территориями муниципального образования Тбилисский район на 2022 год», издаваемый не позднее 15 марта текущего года и размещаемый в течение 10 календарных дней с момента его издания);

1.3.3.2. информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за муниципальным образованием Тбилисский район (п. 1.3.3.1);

1.3.3.3. информацию о наличии свободных мест в первых классах для

приема детей, не проживающих на территории муниципального образования Тбилисский район, не позднее 5 июля текущего года;

1.3.3.4. образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

1.3.3.5. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, администрации муниципального образования Тбилисский район, управления образования администрации муниципального образования Тбилисский район.

1.3.4. На Порталах и официальных сайтах администрации муниципального образования Тбилисский район, управления образования администрации муниципального образования Тбилисский район, Организации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

1.3.4.1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

1.3.4.2. перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

1.3.4.3. срок предоставления Услуги;

1.3.4.4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

1.3.4.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

1.3.4.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

1.3.4.7. формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

1.3.5. На официальном сайте администрации муниципального образования Тбилисский район, управления образования администрации муниципального образования Тбилисский район и Организации дополнительно размещаются:

1.3.5.1. полное наименование и почтовый адрес Организации, администрации муниципального образования Тбилисский район, управления образования администрации муниципального образования Тбилисский район; номера телефонов-автотелефонов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;

1.3.5.3. режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

1.3.5.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

1.3.5.5. Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности

обучающихся;

1.3.5.6. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

1.3.5.7. текст Административного регламента с приложениями;

1.3.5.8. краткое описание порядка предоставления Услуги;

1.3.5.9. информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.3.6. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, предоставляет: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации. При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок передается (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:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.7. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации обратившемуся сообщается следующая информация:

1.3.7.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

1.3.7.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

1.3.7.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

1.3.7.4. о сроках предоставления Услуги;

1.3.7.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

1.3.7.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

1.3.7.7. о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Портале, официальных сайтах администрации муниципального образования Тбилисский район, управления образования администрации муниципального образования Тбилисский район и Организации.

1.3.8. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

1.3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.3.10. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

1.3.12. При предоставлении Услуги работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 Услуги.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации муниципального образования Тбилисский район, реализующие программы общего образования на

территории муниципального образования Тбилисский район».

2.2. Наименование организаций, предоставляющих Услуги

2.2.1. Услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией, подведомственной администрации муниципального образования Тбилисский район (далее - Уполномоченный орган).

2.3. Описание результата предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги являются:

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

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2.3.1.2. распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2.3.1.3. уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение в случае направления заявления через Портал.

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

2.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги

2.4.1. Регистрация заявления по 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 Услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении 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 заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

2.4.2. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

2.4.3. Заявление о предоставлении 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 Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

2.4.4. В случае поступления заявлений о предоставлении 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.

2.4.5. После регистрации заявления о предоставлении 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.

2.5. Срок предоставления Услуги

2.5.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента:

2.5.1.1. для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2.1 – 1.2.2.4 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента, - с 1 (первого) апреля и завершается не позднее 30 (тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;

2.5.1.2. для заявителей, указанных в подпункте 1.2.2.5 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента, - с 6 (шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (пятого) сентября текущего года

(двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

2.5.2. Срок предоставления Услуги:

2.5.2.1 по приему в 1 (первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 1.2.2.1 - 1.2.2.5 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента;

2.5.2.2. по приему в 1 (первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 1.2.2.6 - 1.2.2.7 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента;

2.5.3. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через Портал.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а Едином портале и на Региональном портале.

2.6.2. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подпадающих под предоставление заявителем

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

2.7.1.1. заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

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

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

2.7.1.4. копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных братья и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема

2.7.1.4. копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных братья и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

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

2.7.1.7. 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 общеразвивающим программам, имеющим целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

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

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

2.7.1.10. 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.

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

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

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

2.7.2. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных

в подпунктах 2.7.1.2 – 2.7.1.6 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.7.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.4. Заявителем обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: на бумажном носителе, непосредственно в Уполномоченный орган при личном обращении посредством использования Единого портала, Регионального портала.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством 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» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

2.7.5. В случае если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание Услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

2.7.6. Организация запрещено требовать у заявителя:

2.7.6.1. предоставления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципального образования Тбилисский район, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

2.7.6.2. предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

2.7.6.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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, указанных в подразделе 2.1.3 настоящего Административного регламента;

2.7.6.4. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

2) наличие ошибок в заявлениях и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющей Услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.7.6.5. 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.7. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.7.8. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного

документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.7.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физическое лицо.

Использование вышеуказанных технологий производится при наличии технической возможности.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций

2.8.1. В целях предоставления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги, или сведений и (или) документов, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), - свидетельства о заключении брака, или свидетелем (законным представителем), - свидетельства о расторжении брака, или установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

2.8.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или

заявителю Услуги.

2.8.3. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

2.9.1. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, а также осуществления действий, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9.2. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.9.3. Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.9.4. Запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.9.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

2.10. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

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

2.10.1.1. обращения за предоставлением иной услуги;

2.10.1.2. заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

2.10.1.3. документ, являющийся личностью заявителя либо его представителя, утратил силу (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

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

2.10.1.5. документ, содержащий подделки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации, текст письма, установленного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

2.10.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

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

2.10.1.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2.10.1.9. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента;

2.10.1.10. поступившее заявление ранее зарегистрированному заявителю, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

2.10.1.11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента;

2.10.1.12. несоответствие документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

2.10.1.14. несоответствие родителя (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг

возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

2.10.2. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист Уполномоченного органа либо работник МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ), ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в регистрации заявления, работник МФЦ, обязан в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.10.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

2.10.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале услуг и официальном сайте Уполномоченного органа.

2.10.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11. Искрывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.11.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

2.11.2.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;

2.11.2.3. отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев,

предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

2.11.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

2.11.4. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте Уполномоченного органа.

2.11.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

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

2.12.1. Услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги

2.14.1. Обращение заявителя посредством Портала:

2.14.1.1. для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

2.14.1.2. заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса

рассмотрения заявления на Портале;

2.14.1.3. для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале;

2.14.1.4. решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

2.14.2. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

2.15. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги

2.15.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

2.15.1.1. через личный кабинет на Портале;

2.15.1.2. по электронной почте;

2.15.1.3. почтовым отправлением;

2.15.1.4. в структурном подразделении МФЦ;

2.15.1.5. личное обращение в Организацию.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди

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

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

2.17.1. Информация о графике (режиме) работы Уполномоченного органа, Организации, МФЦ размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность соответствующего органа, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, Организации, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, 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, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым 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, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание специалистами органа (учреждения), предоставляющего услуги

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

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки, указанные в абзаце 12 настоящего пункта, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.17.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения и возникновения чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.17.3. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.17.4. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.17.5. Информационные стенды должны содержать сведения, указанные в пункте 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1 Регламента и размещаться на видном, доступном месте.

2.17.6. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации Заявителями.

2.17.7. Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа, Организации.

2.17.8. Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа, Организации, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.17.9. Должностные лица Уполномоченного органа, Организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бейджками) и (или) настольными табличками.

2.18. Показатели доступности и качества Услуги

2.18.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

2.18.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

2.18.1.2. возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;

2.18.1.3. обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах муниципального образования Тбилисский район по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

2.18.1.4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

2.18.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

2.18.1.6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

2.18.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

2.18.1.8. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;

2.18.1.9. количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

2.18.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть

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.

2.19. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

2.19.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

2.19.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

2.19.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

2.19.2.2. возможность предоставления интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 2.5.1. настоящего Административного регламента;

2.19.2.3. подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

2.19.2.4. направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок представить оригиналы документов;

2.19.2.5. получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;

2.19.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 2.2. и 2.8. настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2.19.2.7. получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;

2.19.2.8. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

2.19.3.1. 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;

2.19.3.2. 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.

2.19.3.3. Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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;

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.

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

2.19.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.20. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

2.20.1. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах муниципального образования Тбилисский район по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.20.2. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

2.20.2.1. бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения

возможности получения Услуги в электронной форме;

2.20.2.2. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, муниципального образования Тбилисский район.

2.20.3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

2.20.4. 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.

2.20.5. 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.

2.20.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципального образования Тбилисский район, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

3.1.1. Перечень административных процедур:

3.1.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

3.1.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

3.1.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

3.1.1.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

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

3.1.1.1. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

3.1.1.1.1. Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

3.1.1.1.2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала;

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

В заявлении Заявитель указывает данные в соответствии с полными 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 Заявитель обеспечивает:

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

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

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

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом.

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

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (независимо от времени регистрации заявления Уполномоченным органом или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале).

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

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

Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

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

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

Уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 2.11.2. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной 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.

3.1.3. Оценка качества предоставления государственной 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов 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».

3.1.4. Заявитель обеспечивается возможностью 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 г. № 1198 «О Федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

4.1.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- 4.1.2.1. независимость;
- 4.1.2.2. тщательность.

4.1.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.1.4. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по

предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

4.1.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

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

4.1.8. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги.

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

4.3. Ответственность работников Организации, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

4.3.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий Услугу.

4.3.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников

Организации, ответственных за предоставление Услуги, МФЦ, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 4.1. и 4.2. настоящего Административного регламента.

4.4.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению Услуги, и принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Организации, МФЦ, Уполномоченного органа, нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Административного регламента.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в администрацию муниципального образования Тбилисский район жалобы на нарушение работниками Организации, МФЦ порядка предоставления Услуги, повлекшее ее не предоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услугу, МФЦ, а также их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

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

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

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

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

5.1.3.2. нарушение срока предоставления Услуги;

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

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

5.1.3.5. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

5.1.3.6. требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

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

5.1.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

5.1.3.9. приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

5.1.3.10. требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.7.6.4. пункта 2.7.6. настоящего Административного регламента.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

5.1.4.1. наименование Организации, указание на работника Организации,

5.1.4. Жалоба должна содержать:

5.1.4.1. наименование Организации, указание на работника Организации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.1.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

5.1.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ;

5.1.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.2. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.1.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.1.6.1. информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.1.6.2. официального сайта Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

5.1.6.3. Портала, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

5.1.6.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

5.1.7. В Организации, МФЦ, учредителями МФЦ администрацию муниципального образования Тбилисский район определяют уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

5.1.7.1. прием и регистрацию жалоб;

5.1.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение структурное подразделение Уполномоченного органа (далее - Подразделение), Организацию, МФЦ, учредителя МФЦ;

5.1.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

5.1.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5.1.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.12 настоящего Административного регламента.

5.1.9. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения, работником Организации, работником МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченным работником администрации муниципального образования Тбилисский район соответственно.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Уполномоченного органа, работника Организации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица администрации муниципального образования Тбилисский район, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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.

5.1.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.1.11.1. наименование Уполномоченного органа, Организации, МФЦ,

учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

5.1.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.1.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.1.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.1.11.5. принятое по жалобе решение;

5.1.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 5.1.10 настоящего Административного регламента;

5.1.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.12. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.1.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.1.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.1.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.13. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.1.14. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.1.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно главе муниципального образования Тбилисский район.

5.1.17. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

5.1.17.1. оснащение мест приема жалоб;

5.1.17.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителей МФЦ, Портала;

5.1.17.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.1.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.1.17.5. формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

5.1.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением 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».

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Организацией, работником МФЦ, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в администрацию муниципального образования Тбилисский район.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учителю МФЦ.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учителя МФЦ.

5.2.6. Жалоба (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Организации.

5.2.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ, учителем МФЦ).

5.2.8. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, МФЦ, учителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации

жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе, МФЦ, учителем МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

5.3.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными подразделом 1.3. настоящего Административного регламента.

5.3.2. Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте Организации, Уполномоченного органа.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ

5.4.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Начальник управления образованием
администрации муниципального образования
Тбилисский район

Н.Е. Плавко

Приложение 1
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

Форма 1

ФОРМА

решения о приеме заявления о зачислении
в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программу общего образования

Наименование Организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении
в муниципальную образовательную организацию субъекта,
реализующую программу общего образования,
к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

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

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Подпись

Уведомление о регистрации заявления о зачислении
в государственную либо муниципальную образовательную
организацию, реализующую
программу общего образования, по электронной почте

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию
зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

Начальник управления образованием
администрации муниципального образования
Тбилисский район

Н.Е. Плавко

сведениями, указанными в приложенных к нему документах	
Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
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
Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 9 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего административного регламента	Указываются основания такого вывода
Нарушение заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего административного регламента	Указываются основания такого вывода
Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки

	форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	содержащих недостатки
12.1.13	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации	Указываются основания такого вывода
12.1.14	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация:

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

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

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Подпись

Начальник управления образованием
администрации муниципального образования
Тбилисский район

Н.Е. Плавко

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА

решения о приеме на обучение в муниципальную
образовательную организацию,
реализующую программу общего образования

Наименование Организации
Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальную
образовательную организацию,
реализующую программу общего образования

от _____ № _____

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

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Подпись

Начальник управления образованием
администрации муниципального образования
Тбилисский район

Н.Е. Плавко

	форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	содержащих недостатки
12.1.13	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации	Указываются основания такого вывода
12.1.14	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация:

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

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

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Подпись

Начальник управления образованием
администрации муниципального образования
Тбилисский район

Н.Е. Плавко

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА

решения о приеме на обучение в муниципальную
образовательную организацию,
реализующую программу общего образования

Наименование Организации
Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальную
образовательную организацию,
реализующую программу общего образования

от _____ № _____

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

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Подпись

Начальник управления образованием
администрации муниципального образования
Тбилисский район

Н.Е. Плавко

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

теме на обучение
льную организацию,
щего образования

а обучение
зовательную
зующую
образования

№ _____

_____ и прилагаемые к
ассмотрены и принято решение о

для отказа в соответствии с андартом
а, в интересах которого представитель), онодательства (ребенок не в или уже достиг получения начального твии разрешения на
заявителя
и муниципальной ободных мест, за тренных частями 5 и 6 образовании

	статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании
--	--

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

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

Должность и ФИО сотрудника, Принявшего решение Подпись

Начальник управления образованием администрации муниципального образования Тбилисский район

Н.Е. Главко

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА

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

Руководителю _____ (наименование образовательной организации)
от _____
(ФИО заявителя)
Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)
Контактный телефон: _____
Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в муниципальную
образовательную организацию,
реализующую программу общего образования

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан,
номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

в _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(электронная почта)

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

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

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в
общеобразовательные организации:

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

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной
общеобразовательной
программе:

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык _____ образования:

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

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации:

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

Государственный язык _____ Республики Российской Федерации:

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

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

Решение прошу направить:

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

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

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

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в

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

Дата _____ Подпись _____

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

Дата: _____ Подпись _____

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Тбилисский район

Н.Е. Плавко

Приложение 6
к административному регламенту по
предоставлению
муниципальной услуги

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

1	2	3	4	5	6	7
Основание для начала административ- ной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административ- ных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административ- ных действий	Место выполнения административ- ных действий/использ уемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административной о действия, способ фиксации
Принем и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для	Принем и проверка документов на	1 рабочий день	Должностное лицо Организации,	Уполномоченный орган/ИС	-	1. Регистрация заявления и документов в ИС

Информирование заявителя о	Проверка заявлений и документов, представленных для получения услуги	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для представления услуги, регистрация заявлений в электронной базе данных по учету документов/курна не учета документов	1 рабочий день	Должностное лицо организации, ответственное за предоставление услуги	Организация/ИС	Наличие/отсутствие	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению
	Выявление нарушений						

предоставления услуги в организацию	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, регистрация документов, информирование заявителя о недостающих документах, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подпунктом 10 Административного регламента	В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостающих документах, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подпунктом 12 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо организации, ответственное за предоставление услуги			(присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за передачу ему услуги, и предоставление

ных документов, поступивших должностному лицу организации, за предоставление услуги	документов и исследований нормативных правовых актов услуги	организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	орган/ТИ	предоставлены пункты 12 административного регламента	по форме, приведенной в Приложении 2 к административному регламенту
Принятие решения					
Проект решения по форме предоставления услуги согласно 1 и 2 к административному регламенту	Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо	Организация, ответственное за предоставление услуги; Руководитель организации или иное уполномоченное им лицо	Решения по форме, приведенной в Приложении 1 и 2 к административному регламенту, подписанный руководителем организации или иного лица
Выдача результатов					

Формирование и регистрация результатов услуги, указанного в пунктах 6.1.2 - 6.2 Административного регламента	Направление в многофункциональный центр услуги, указанного в подпункте 6 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии и между организациями и многофункциональным центром	Должностное лицо организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ИИ С МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр	1. Выдача результата услуги в зависимости от формы, в зависимости от способа подачи заявления; 2. Внесение сведений в ГИС/журналы регистрации решений о выдаче результата услуги	Внесение сведений о конечном результате предоставления услуги
После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления услуги не включается)	Должностное лицо организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Должностное лицо организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Должностное лицо организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ИИ С МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр	1. Выдача результата услуги в зависимости от формы, в зависимости от способа подачи заявления; 2. Внесение сведений в ГИС/журналы регистрации решений о выдаче результата услуги	Внесение сведений о конечном результате предоставления услуги

подпись уполномоченного лица	Уполномоченного органа	Внесение результатов Услуги в реестр решений				
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в подразделе 6 административного регламента, в форме электронного документа в ИС	Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в подразделе 6 административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государствен ной (муниципальн ой) услуги	ИС	Результат предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 административного регламента, внесен в реестр	

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ
И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ЧЕРЕЗ ПОРТАЛ**

Основание для начала административн	Содержание административн ых действий	Срок выполнения административ	Должностное лицо, ответственное	Место выполнени я	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ
---	---	-------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------	---------------------------------	--

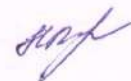
1	2	3	4	5	6	7	Приним и регистрация заявления				Зарегистрированное заявление	Направленное Заявителю
ой процедуры		вных действий	за административного действия	администрация используемая информационная система				Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления	Уполномоченный орган/ИС	-		
Получение заявления в Уполномоченный и орган	Прием заявления в Уполномоченном органе (присвоение номера и датирование) При направлении заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются	1 рабочий день										

[illegible]

Принятие	Формирование	Не позднее	Образователь	ГИС	В	Проект
Принятие решения						
Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения образовательной организацией	Предоставление государственной услуги	1 рабочий день	Образова тельная организаци я/ГИС	-	Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале	В случае наличия оснований в отказе в предоставлении Услуги или неадекватности установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале
					13.2 ные пунктом административного регламента	Личный кабинет на Портале

решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента	проекта распорядительного акта о приеме на обучение	дня окончания приема заявлений	ная организация		соответствии с подразделом 6	распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего 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 услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение

Начальник управления образованием
администрации муниципального образования
Тбилисский район



Н.Е. Плавко