



Администрация городского округа – город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» мая 2023 г.

№ 339

О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области от 05.05.2022 г. № 271 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему граждан в общеобразовательные организации городского округа – город Галич Костромской области»

В соответствии с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и в целях актуализации нормативного правового акта

постановляю:

1. Внести изменения, изложив приложение №1 к постановлению администрации городского округа – город Галич Костромской области от 05.05.2023 г. №271 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему граждан в общеобразовательные организации городского округа – город Галич Костромской области» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – город Галич Костромской области (Орлова Н.В.).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа

А.В. Карамышев

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по приему граждан в общеобразовательные
организации городского округа – город Галич Костромской области, в том числе в
электронном виде

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему граждан в общеобразовательные организации городского округа – город Галич Костромской области, в том числе в электронном виде (далее – услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных организаций городского округа – город Галич Костромской области, формы контроля за исполнением, ответственность сотрудников муниципальных общеобразовательных организаций городского округа – город Галич Костромской области за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников муниципальных общеобразовательных организаций городского округа – город Галич Костромской области, а также принимаемых ими решений при приеме граждан в муниципальные общеобразовательные организации городского округа – город Галич Костромской области.

2. Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых гражданами для получения услуги, применения новых оптимизированных форм документов, сокращения срока предоставления услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Костромской области, городского округа – город Галич Костромской области.

Лица, имеющие право на получение услуги

3. Заявителями, в отношении которых предоставляется услуга, являются:
- физические лица - родители (законные представители) детей или поступающие, имеющие право на предоставление начального общего, основного общего и среднего общего образования в общеобразовательных организациях городского округа – город Галич Костромской области (далее – заявители);
 - граждане, достигшие совершеннолетия (далее – заявители);

- иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом (далее – заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

5. В первоочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце 2 части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей, детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

В первоочередном порядке также предоставляются места на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях детям, чьи братья и (или) сестры обучаются в выбранной родителем (законным представителем) для приёма ребенка общеобразовательной организации, проживающим в одной семье и имеющим общее место жительства.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги

6. Информация о порядке предоставления услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в муниципальной общеобразовательной организации городского округа – город Галич Костромской области;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации городского округа – город Галич Костромской области;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru).

Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления услуги;

- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схему (согласно приложению №1 к административному регламенту);
- перечень документов, необходимый для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру 8(49437) 2-13-70, 2-17-00;
- посредством факсимильного сообщения по номеру 8(49437)2-17-00;
- при личном обращении в муниципальную общеобразовательную организацию городского округа – город Галич Костромской области;
- при письменном обращении в муниципальную общеобразовательную организацию городского округа – город Галич Костромской области, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте общеобразовательной организации городского округа – город Галич Костромской области.

7. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, официального портала общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») указаны в приложении №2 к настоящему административному регламенту, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения сведений о ходе предоставления услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в муниципальную общеобразовательную организацию или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

Консультации по процедуре предоставления услуги осуществляются сотрудниками общеобразовательной организации городского округа – город Галич Костромской области в соответствии с должностными инструкциями.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов сотрудниками муниципальной общеобразовательной организации городского округа – город Галич Костромской области;
- срок принятия муниципальной общеобразовательной организацией городского округа – город Галич Костромской области решения о предоставлении услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых муниципальной общеобразовательной организацией городского округа – город Галич Костромской области в ходе предоставления услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники муниципальной общеобразовательной организации городского округа – город Галич Костромской области, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник муниципальной общеобразовательной организации городского округа – город Галич Костромской области, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник муниципальной общеобразовательной организации городского округа – город Галич Костромской области, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в муниципальную общеобразовательную организацию городского округа – город Галич Костромской области в соответствии с требованием к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в муниципальную общеобразовательную организацию городского округа – город Галич Костромской области, дается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Информация о результате предоставления услуги муниципальной общеобразовательной организацией городского округа – город Галич Костромской области размещается:

- в виде распорядительного акта руководителя муниципальной общеобразовательной организации городского округа – город Галич Костромской области о приеме детей на обучение по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту на информационном стенде в день издания, в течение 3 рабочих дней после завершения приема документов;

- в виде электронной копии приказа руководителя муниципальной общеобразовательной организации городского округа – город Галич Костромской области на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации в день издания, в течение 3 рабочих дней после завершения приема документов.

Глава 2. Стандарт предоставления услуги

9. Наименование услуги - Прием граждан в муниципальную общеобразовательную организацию (далее – услуга).

Наименование органа, предоставляющего услугу

10. Услуга предоставляется муниципальной общеобразовательной организацией городского округа – город Галич Костромской области (далее – общеобразовательная организация).

Результат предоставления услуги

11. Результатом предоставления услуги является принятие решения:

- 1) о приеме ребенка в общеобразовательную организацию;
- 2) об отказе в приеме ребенка в общеобразовательную организацию.

12. Процедура предоставления услуги завершается:

- 1) размещением на информационном стенде общеобразовательной организации распорядительного акта о приеме детей на обучение;
- 2) направлением заявителю уведомления о мотивированном отказе в приеме в общеобразовательную организацию.

Срок предоставления услуги

13. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и 5 рабочих дней после приема заявлений о приеме и документов на обучение, необходимых для принятия решения, при поступлении заявления на начало учебного года, и 1 рабочего дня при поступлении заявления в течение учебного года.

14. Прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, и граждан, имеющих льготное право при приеме в общеобразовательную организацию, начинается не позднее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

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

16. Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, и граждан, имеющих льготное право при приеме в общеобразовательную организацию осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

17. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими

нормативными правовыми актами:

- 1) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г.;
- 2) Конституцией Российской Федерации;
- 3) Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- 4) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 7) Федеральным законом от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;
- 9) Федеральным Законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 10) Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- 11) Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- 12) Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;
- 13) Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 14) Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 15) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 16) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 17) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 18) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 19) постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- 20) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 21) распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 722-р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты»)

«Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»;

22) постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21 марта 2022 года № 9 «О внесении изменений в санитарно-эпидемиологические правила СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019)», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 года №16»;

23) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

24) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

25) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

26) Законом Костромской области от 18 ноября 2009 года № 537-4-ЗКО «О воспитании и обучении детей-инвалидов на дому в Костромской области»;

27) Законом Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области»;

28) приказом департамента образования и науки Костромской области от 5 марта 2014 года № 359 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме (переводе) в государственные и муниципальные общеобразовательные организации Костромской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;

29) приказом департамента образования и науки Костромской области от 14 декабря 2018 года № 2000 «Об организации работы автоматизированной системы управления системой образования Костромской области» (образовательный портал Костромской области, сайт поддержки электронных дневников);

30) постановлением администрации городского округа – город Галич Костромской области от 14 марта 2022 года №140 «О закреплении за конкретными территориями городского округа – город Галич Костромской области муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

31) уставом муниципального образования городской округ - город Галич Костромской области, принятый решением Думы городского округа - город Галич Костромской области от 20 июня 2005 года № 430.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления услуги

18. В целях получения услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего по примерной форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту. В заявлении родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим указываются следующие сведения:

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

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2) Для приема в общеобразовательную организацию родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

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

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

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

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

- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата 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);

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

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

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по

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

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При приеме на обучение в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

19. Требование представления других документов в качестве основания для приема на обучение детей в общеобразовательную организацию не допускается.

20. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

Требования к документам, представляемым заявителем для осуществления услуги

21. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

22. Документы, необходимые для получения услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом общеобразовательной организации на основании предоставленного подлинника этого документа.

Требования к документам, представляемым заявителем в электронном виде для осуществления услуги

23. Заявитель может подать заявление о получении услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения услуги документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем в электронном виде.

При личном обращении за услугой и при обращении в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель имеет возможность получения услуги с использованием универсальной электронной карты.

24. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геонформационных данных (*.mid, *.mif);

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла.

Перечень необходимых и обязательных услуг
для предоставления услуги

25. Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в
предоставлении услуги

26. Оснований для отказа в приеме заявления (документов), необходимых для предоставления услуги, законодательством не предусмотрено.

27. Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

28. В приеме в общеобразовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев,

предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

30. На основании личного письменного заявления заявитель вправе отказаться от предоставления услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги

31. Услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

33. Регистрация заявления (документов) о предоставлении услуги осуществляется в день его поступления независимо от формы подачи заявления - лично или в электронном виде.

Возможность предварительной записи заявителей

34. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения услуги и (или) для получения результата услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении по телефону общеобразовательной организации (приложение № 2), а также посредством записи с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата услуги и номер кабинета выдачи результата услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения услуги и (или) для получения результата услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

35. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы общеобразовательной организации, размещаются в помещениях общеобразовательной организации.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления услуги, сведения о месте нахождения и графике работы общеобразовательной организации, справочных телефонах, адресе электронной почты общеобразовательной организации, рекомендуемая форма заявления, информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

36. Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях общеобразовательной организации, оборудованных столами, стульями и канцелярскими принадлежностями для оформления документов (с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания заявления).

Рабочие места сотрудников общеобразовательной организации оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.

37. Места ожидания оборудуются стульями, креслами или диваном. Количество мест ожидания – не менее трех.

Места проведения личного приема заявителя оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой, разовыми стаканами.

Глава 3. Административные процедуры

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

38. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение заявления и документов о предоставлении услуги;
- 2) принятие решения о приеме или решения об отказе в приеме в общеобразовательную организацию;
- 3) выдача заявителю результата предоставления услуги.

39. Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявления и документов о предоставлении услуги

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и рассмотрения заявления и документов о предоставлении услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в общеобразовательную организацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

41. При личном обращении заявитель обращается к руководителю муниципальной общеобразовательной организации. Руководитель муниципальной общеобразовательной организации или назначенный специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления услуги, производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) общеобразовательной организации;
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 4) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов для предоставления услуги, возвращает ему заявление и документы. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении заявления и документов на предоставление услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении услуги ему будет отказано;

5) принимает и регистрирует заявление в журнале приема заявлений. Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательную организацию, о перечне представленных документов, заверенная подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов, и печатью общеобразовательной

организации, с отметкой о дате приема заявления и документов вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) в порядке делопроизводства установленного в общеобразовательной организации, передает заявление и документы специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

42. При поступлении заявления и документов по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в порядке делопроизводства установленного в общеобразовательной организации, вскрывает конверт и регистрирует поступившие заявление и документы. В случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

43. При поступлении заявления и документов в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью общеобразовательной организации;

2) регистрирует заявление в журнале приема входящей корреспонденции в порядке делопроизводства, установленного в общеобразовательной организации.

Регистрация заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы муниципальной общеобразовательной организации (приложение № 2), производится на следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления и документов в случаях:

- если заявление и документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

- к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления услуги;

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления и перечень представленных заявителем в электронной форме документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

5) передает зарегистрированное заявление и документы специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

44. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем и передача

зарегистрированного комплекта документов специалисту общеобразовательной организации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении услуги.

45. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при обращении через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

Принятие решения о приеме или решения об отказе в приеме в общеобразовательную организацию

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о приеме или решения об отказе в приеме заявления и документов в общеобразовательную организацию является передача специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, представленных заявителем заявления и документов.

47. Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что:

- документы заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов.

48. В приеме в общеобразовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьями 76, 88 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

49. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет подготовку:

- распорядительного акта руководителя муниципальной общеобразовательной организации Костромской области о приеме детей на обучение;
- проекта уведомления о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

50. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме в общеобразовательную организацию согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

51. Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, передает подготовленные проекты документов на подпись руководителю общеобразовательной организации.

52. Руководитель общеобразовательной организации определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) услуги.

53. Руководитель общеобразовательной организации:

- принимает решение о приеме или об отказе в приеме в общеобразовательную организацию;
- подписывает проекты распорядительного акта общеобразовательной организации о приеме детей на обучение, уведомления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в приеме в общеобразовательную организацию и заверяет печатью общеобразовательной организации;
- передает распорядительный акт общеобразовательной организации о приеме детей на обучение, уведомление о предоставлении услуги либо уведомление об отказе в приеме в общеобразовательную организацию специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

54. Результатом административной процедуры является принятие решения о приеме или решения об отказе в приеме в общеобразовательную организацию и направление подписанного распорядительного акта общеобразовательной организации о приеме детей на обучение, подписанного уведомления о предоставлении услуги либо подписанного уведомления об отказе в приеме в общеобразовательную организацию специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для дальнейшей организации работы.

55. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 3 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Выдача заявителю результата предоставления услуги

56. Основанием начала исполнения административной процедуры выдачи

заявителю результата предоставления услуги является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, подписанных руководителем общеобразовательной организации распорядительного акта общеобразовательной организации о приеме детей на обучение, уведомления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в приеме в общеобразовательную организацию.

57. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, в зависимости от способа обращения заявителя:

1) регистрирует подписанный руководителем распорядительный акт общеобразовательной организации о приеме детей на обучение, уведомление о предоставлении услуги либо уведомление об отказе в приеме в общеобразовательную организацию;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет», указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме) уведомление о предоставлении услуги либо уведомление об отказе в приеме в общеобразовательную организацию.

В случае если заявитель изъявил желание получить копию распорядительного акта, он сообщает об этом специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, времени, когда заявитель может получить копию распорядительного акта.

Информирование заявителя может осуществляться по телефону, посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» при обращении за предоставлением услуги в электронном виде.

58. На каждого ребенка, принятого в общеобразовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личное дело ребенка, принятого в общеобразовательную организацию находится на ответственном хранении в общеобразовательной организации, и подлежит строгому учету.

59. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в приеме в общеобразовательную организацию.

60. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия общеобразовательной организацией соответствующего решения.

61. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги (далее – текущий контроль), руководителем общеобразовательной организации.

62. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

63. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя:
- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) сотрудников общеобразовательной организации при предоставлении услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

65. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

66. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом общеобразовательной организации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

67. Персональная ответственность сотрудников общеобразовательной организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

68. Сотрудники общеобразовательной организации в случае ненадлежащего предоставления услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. Руководитель общеобразовательной организации ведет учет случаев ненадлежащего исполнения сотрудниками служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких сотрудников.

70. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя общеобразовательной организации городского округа – город Галич с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений

настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении услуги.

Обращение, поступившее в общеобразовательную организацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации

71. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) сотрудников общеобразовательной организации при предоставлении услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

72. Обжалование решений, действий (бездействия) сотрудников общеобразовательной организации при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ сотрудников общеобразовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

74. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательную организацию. Жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательной организации, рассматриваются

органом местного самоуправления муниципального образования Костромской области.

75. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта общеобразовательной организации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

76. Жалоба должна содержать:

1) наименование общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации, предоставляющего услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации.

77. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

78. Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию подлежит рассмотрению в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

79. По результатам рассмотрения жалобы руководитель общеобразовательной организации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом общеобразовательной организации, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

80. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 78 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.