|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ БАБАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |
| От | 17.05.2023 | № | 350 |  |  |
|  |
| г. Бабаево |
| Об утверждении административногорегламента предоставления на территории Бабаевского муниципального округамуниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения» |  |

В целях совершенствования деятельности органов местного самоуправления, предупреждения коррупции, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), администрация Бабаевского муниципального округа

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления на территории Бабаевского муниципального округа муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения».

 2. Признать утратившими силу постановления администрации Бабаевского муниципального района:

 - от 22.12.2021 № 384 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории Бабаевского муниципального района муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения»;

 - от 23.03.2022 №63 «О внесении изменений в постановление администрации Бабаевского муниципального района от 22.12.2021 №384».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном вестнике «НЖ» районной газеты «Наша жизнь» и размещению на официальном сайте администрации Бабаевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации Бабаевского муниципального округа Е.В. Быстрову.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Бабаевского муниципального округа |   Ю.В. Парфенов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден |
|  | постановлением администрации |
|  | Бабаевского муниципального округа  |
|  | от 17.05.2023 № 350 |
|  | (приложение) |

**Административный регламент**

**предоставления на территории Бабаевского муниципального округа муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления на территории Бабаевского муниципального округа муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения» (далее – Регламент, административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки, последовательность выполнения административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги на территории Бабаевского муниципального округа.

**1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1 Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей и совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня в общеобразовательное учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация об услуге предоставляется непосредственно в помещениях управления образования администрации Бабаевского муниципального округа и образовательных учреждениях, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальных сайтах образовательных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – в сети «Интернет»).

1.3.2.Орган местного самоуправления, организующий предоставления муниципальной услуги (разработчик административного регламента) – управление образования администрации Бабаевского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

Информация о месте нахождения и графике работы управления образования:

Почтовый адрес: 162480, Вологодская область, г. Бабаево, пл. Революции, д.6.

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа:

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Предпраздничные дни с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8(81743) 2-23-05, 2-19-25

Адрес электронной почты: babaevo.obr@yandex.ru

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет»: <https://u01.edu35.ru/>;

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети «Интернет»: www.gоsuslugi.ru;

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее также - Региональный портал) в сети «Интернет»: <https://gosuslugi35.ru>.

Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Бабаевского муниципального округа реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования (далее – образовательные учреждения (организации), Учреждения) (Приложение 1).

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет» (Приложение 2).

1.3.3. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, образовательных учреждениях, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа, образовательных учреждений, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 - Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, Регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

- Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

- Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Учреждение и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

- Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Учреждения и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

- Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа, Учреждения.

- Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на сайте в сети Интернет;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, Учреждения, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

 2.1.1. Предоставление на территории Бабаевского муниципального округа муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения».

*2.2. Наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется Учреждениями Бабаевского муниципального округа, имеющими лицензию на правоведения образовательной деятельности. Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является Учреждение. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители Учреждений.

МФЦ по месту нахождения объекта - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Регламентом.

 *2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.*

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о зачислении, либо мотивированный отказ в зачислении гражданина в Учреждение.

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных [пунктом](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDownloads%5CAdministrativnyi_reglament-modelnyi-Zachislenie.docx#1ksv4uv) 2.6 Регламента за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.4.2 настоящего Регламента.

 2.4.2. Зачисление детей, относящихся к следующим категориям, осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс:

* дети, проживающие на закрепленной территории;
* дети, имеющие право на предоставление места в общеобразовательные организации во внеочередном порядке;
* дети, имеющие право на предоставление места в общеобразовательные организации в первоочередном порядке;

 - дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

 2.4.3. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений на обучение в первый класс.

 2.4.4. Прием заявлений в первый класс образовательной организации:

 - для детей, указных в пункте 2.4.2, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Отдельные общеобразовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, осуществляют зачисление без учета закрепления муниципальных образовательных организаций за определенными территориями. Прием осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого–медико–педагогической комиссии. Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента не позднее дня завершения приемной кампании – 30 июня текущего года;

- для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, имеющих право приема во внеочередном или первоочередном порядках, а также имеющих преимущественное право, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля. Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента в течение 5 рабочих дней после подачи заявления;

 2.4.5. 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. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

 2.4.6. Прием заявлений во вторые-девятые, одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест (или если иное не установлено правилами приема, утвержденными образовательной организацией). Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

 2.4.7. Прием заявлений в десятый класс образовательных организаций:

- для граждан начинается не ранее 25 июня текущего года и завершается не позднее 1 августа текущего года, если иное не установлено правилами приема, утвержденными образовательной организацией.

##  2.4.8. Рассмотрение заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения осуществляется согласно постановления Правительства Вологодской области от 24 февраля 2014 года № 122 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения». Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется Учреждениями и Уполномоченным органом, в ведении которых они находятся, посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Портала.

##  При приеме в общеобразовательные организации, имеющие интернат, во внеочередном порядке предоставляются места следующим категориям детей:

дети, указанные в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

дети, указанные в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

дети, указанные в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

 При приеме в общеобразовательные организации в первоочередном порядке предоставляются места следующим категориям детей:

дети, указанные в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;

дети, указанные в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции в соответствии с частью 2 статьи 56 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

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».

 Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

 В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.

 Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем (даты получения по почте, электронной почте) полного комплекта документов.

 *2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов*

 - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и нарушений несовершеннолетних» (с изменениями);

 - Федеральный закон от 17.07.1999 № 172-ФЗ «О социальной защите инвалидов РФ» (с изменениями);

 - Приказ 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»;

- Постановление администрации Бабаевского муниципального округа от 09.01.2023 № 4 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Бабаевского муниципального округа».

 *2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем*

 2.6.1 Перечень документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги:

 Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 27З-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Заявление должно содержать следующие сведения:

 фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

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

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

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

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

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

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

1. копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
2. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
3. 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 муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
4. копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
5. копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
6. 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;
7. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
8. 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 абзацах 2-6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.
9. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке, разрешение о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение), выданное учредителем образовательной организации.

 2.6.2.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.

2.6.3.Не допускается требовать представления других документов, кроме предусмотренных пунктом 2.6.1 Порядка, в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Порядка, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

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

2.6.4. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 2.6.1 Порядка, подаются одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;

- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- лично в общеобразовательную организацию.

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем (ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

2.6.5 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.

Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Журнал приема заявлений может вестись в том числе в электронном виде в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично 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.

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить*

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия не установлено.

 2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63 «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной подписи).

2.8.2. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

 2.8.3. Тексты предоставленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

 2.8.4. Предоставленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 2.8.5. Документы, направленные в электронной форме, не соответствуют требованиям для электронных документов;

 В случае устранения причин, по которым было отказано в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторить обращение в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом.

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

 2.9.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - отсутствие свободных мест в Учреждении. В случае отказа по причине отсутствия свободных мест в Учреждении заявитель для решения вопроса о зачислении ребенка обращается в Уполномоченный орган.

 - несоответствие критериям индивидуального отбора при приеме либо переводе в Учреждения для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в соответствии с Законом Вологодской области от 17.07.2013 №3141-ОЗ «О среднем профессиональном образовании в Вологодской области»;

 Отсутствие регистрации по месту жительства на территории муниципального образования «Бабаевский муниципальный округ» заявителя не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

*2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами*

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

#### *2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги*

2.12.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

*2.13. Срок регистрации запроса заявителя*

*о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

2.13.1. Регистрация уведомления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

#### *2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется*

*муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

2.14.1. Центральный вход в здание Учреждения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Учреждения.

2.14.2. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Учреждения;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальная услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальная услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- адаптация официального сайта Учреждения в сети «Интернет» для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

- оказание специалистами Учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.14.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.5. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.6. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом Регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. Регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде.

Прием заявителей осуществляется в местах предоставления муниципальной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования Уполномоченный органа.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

*2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

1.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

общедоступность предоставляемой муниципальной услуги, установление единых правил приема в образовательные учреждения;

достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;

наглядность форм предоставляемой информации о муниципальной услуге;

высокая культура обслуживания заявителей;

оперативность предоставления муниципальной услуги;

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Учреждения, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Учреждения местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Учреждения;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Учреждении стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

 2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

уровень освоения обучающимися программ общего образования;

полнота реализации общеобразовательных программ;

доля обучающихся, охваченных дополнительным образованием;

доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой услуги;

доля своевременно устраненных общеобразовательным учреждением нарушений, выявленных в результате проверок органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими функции по контролю и надзору в сфере образования.

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Учреждения документов, платы, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Региональном портале.

*2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые*

*допускаются к использованию при обращении за получением*

*муниципальной услуги, оказываемой с применением*

*усиленной квалифицированной электронной подписи*

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения;

направление (вручение) заявителю уведомления о соответствии указанных в заявлении данных.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

*3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов*

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является поступления в Учреждение заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений;

В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Учреждение (МФЦ) лично, должностное лицо Учреждения (МФЦ), ответственное за прием и регистрацию заявления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения образовательным учреждением (МФЦ) таких документов.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в образовательное учреждение посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется образовательным учреждением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Учреждением документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Учреждением путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Учреждением заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

При получении заявления при личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично) и полноту представленных документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. Регламента;

в случае необходимости свидетельствования верности копий, представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

проводит первичную проверку представленных документов на наличие замечаний;

регистрирует заявление, проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации;

оформляет документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, 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.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении в личный кабинет заявителя Регионального портала.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Учреждение.

3.2.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления [заявления](#Par428) и прилагаемых документов в Учреждение (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

*3.3. Рассмотрение уведомления т представленных документов, принятие решения*

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение зарегистрированного заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проводит проверку:

1) электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2) заявление на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. настоящего Регламента.

3.3.2. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Учреждения;

направляет заявителю уведомление об отказе в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Учреждения, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления об отказе заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

 3.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление специалистом, ответственным за подготовку ответа заявителю, проекта приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию, предоставляющей муниципальную услугу, или проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги руководителю образовательной организации.

 3.3.4. Руководитель образовательной организации в течение 1 рабочего дня с момента получения документов подписывает приказ о зачислении ребенка или подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов, для направления заявителю.

 3.3.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, специалист образовательной организации направляет в МФЦ в течение 1 рабочего дня после подписания копию приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию или письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

 3.3.6. На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Учреждения.

 4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа и Учреждения.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

 4.4. Контроль осуществляется путем проведения руководителем Учреждения проверок соблюдения и исполнения работниками Учреждения положений настоящего Регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, которые представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

 4.5. Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Регламента при оказании муниципальной услуги.

 4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным должностным лицам Учреждения применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Вологодской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бабаевского муниципального округа.

4.7.Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Учреждении (структурном подразделении Учреждения – при наличии), и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" , а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

 5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Учреждения, предоставляющего, муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу по обращению заявителя, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Бабаевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Бабаевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Бабаевского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Бабаевского муниципального округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица Учреждения, его должностных лиц, многофункционального центра и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобы подаются на решения, действия (бездействие) должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

 Жалоба может быть направлена по почте или с использованием сети «Интернет» (на официальный интернет-сайт Учреждения, на Единый портал госуслуг Вологодской области www.gosuslugi.gov35.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Учреждения, руководителю Учреждения;

работника многофункционального центра - руководителю многофункционального центра;

- органу местного самоуправления публично-правового образования, являющемуся учредителем многофункционального центра.

Процедуру подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения осуществляется в соответствии с постановлением администрации Бабаевского муниципального округа от 09.01.2023 года № 7 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации Бабаевского муниципального округа, её должностных лиц и муниципальных служащих».

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в соответствии с порядком, определенным муниципальным правовым актом).

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1

к административному регламенту

Информация

о местонахождении, телефонах образовательных учреждений (организаций), подведомственных управлению образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом |  Почтовый адрес образовательной организации (включая индекс, область, район, населенный пункт, улицу, дом) | Телефон организации, электронная почта,  | Часы работы |
| 1 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бабаевская средняя общеобразовательная школа № 1» | 162482 Вологодская область, Бабаевский район, город Бабаево, улица Гайдара, дом 9 | (81743) 2-24-45 director-01001@obr.edu35.ru | Понедельник – субботаС 8.00 до 18.00 |
| 2 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бабаевская средняя общеобразовательная школа № 65» | 162480 Вологодская область, Бабаевский район, город Бабаево, улица Ухтомского, дом 18 | (81743) 2-14-38 school65-babaevo2007@ya.ru | Понедельник – субботаС 8.00 до 18.00 |
| 3 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Борисовская средняя общеобразовательная школа» | 162460 Вологодская область, Бабаевский район, село Борисово-Судское, улица Садовая, дом 52 | (81743) 4-12-85 hvalevskayaschool@rambler.ru | Понедельник – субботаС 8.00 до 18.00 |
| 4 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пяжелская средняя общеобразовательная школа» | 162465 Вологодская область, Бабаевский район, поселок Пяжелка, улица Механизаторов, дом 19 | (81743) 65-365 piazhelka@mail.ru | Понедельник – пятницас 8.00 до 17.00 |
| 5 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тимошинская основная общеобразовательная школа» | 162475 Вологодская область, Бабаевский район, деревня Тимошино, улица Школьная, дом 30 | (81743) 62-118 timoshino.school@rambler.ru | Понедельник – пятницас 8.00 до 17.00 |
| 6 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тороповская основная общеобразовательная школа» | 162441 Вологодская область, Бабаевский район, деревня Торопово, улица Заречье, дом 10 | (81743) 55-175 toropovo-school@yandex.ru | Понедельник – пятницас 8.00 до 17.00 |
| 7 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бабаевская основная общеобразовательная школа № 3» | 162483 Вологодская область, Бабаевский район, город Бабаево, улица Мира, дом 1 | (81743) 2-24-20 babaevoschool3@mail.ru | Понедельник – пятницас 8.00 до 17.00 |
| 8 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пролетарская основная общеобразовательная школа» | 162481 Вологодская область, Бабаевский район, город Бабаево, улица Садовая, дом 7 | (81743) 2-24-57 b-pr-school@rambler.ru | Понедельник – пятницас 8.00 до 17.00 |
| 9 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Санинская основная общеобразовательная школа» | 162455 Вологодская область, Бабаевский район, деревня Санинская, дом 46 | (81743) 5-21-45 saninskaya.school@rambler.ru | Понедельник – пятницас 8.00 до 17.00 |

Приложение 2

к административному регламенту

Сведения

о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет»

Почтовый адрес: 162480, Вологодская область, г. Бабаево, ул. Свердлова, д. 54б.

Контактные, телефоны: 8(81743) 2-15-75, 2-13-85, 2-14-25.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: http://babaevo.mfc35.ru

Адрес электронной почты: babaevo\_mfc@rambler.ru

График работы

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | с 9:00 до 18:00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье |
| Без перерыва на обед |

Приложение 3

к административному регламенту

Блок-схема

 последовательности административных процедур по

предоставлению муниципальной услуги

