Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ №34»
Н.В.Воротникова
Приказ № 7 от 10.01.2023

РЕГЛАМЕНТ
«Зачисление в образовательное учреждения»
(далее - Регламент) в

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа №34 имени Амелина Станислава Александровича"

Рассмотрено на
заседании педагогического совета Протокол
№ 8 от 09.01.2023

Рассмотрено на
заседании Управляющего Совета
школы Протокол № 2 от 09.01.2023

1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента.

Настоящий регламент предоставления услуги «**Зачисление в образовательное учреждение**» - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления услуги.

Регламент по предоставлению услуги «**Зачисление в образовательное учреждение**» (далее – регламент, услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий МБОУ«СОШ№34» (далее – учреждение), реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей.

Заявителями на получение услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка, правоспособные физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, или поступающие, реализующие право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – заявители).

За предоставлением услуги от имени заявителя может обратиться его законный представитель либо лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1.Информация по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги предоставляется:

уполномоченным лицом учреждения при непосредственном обращении заявителя в учреждение или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт учреждения).

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее–АИС«Электронная школа 2.0.» https://cabinet.ruobr.ru/);

путем размещения на информационном стенде в помещении учреждения, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации; посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальный услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3.настоящего регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах учреждения, адресе электронной почты учреждения размещена на официальном сайте учреждения, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, АИС «Электронная школа 2.0.» https://cabinet.ruobr.ru.

1.3.3.Учреждение с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещает на информационном стенде в помещении учреждения, на официальном сайте учреждения:

издаваемый не позднее 15 марта текущего года распорядительный акт администрации города Кемерово о закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений города Кемерово за конкретными территориями городского округа, в течение 10календарных дней с момента его издания;

информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта администрации города Кемерово;

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

2.Стандарт предоставления услуги

2.1.Наименование услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2.Услуга предоставляется МБОУ «СОШ№34»:

- Адрес место нахождения – г. Кемерово, проспект Шахтеров, 105

- Контактные телефоны: 8(384-2) 64-76-23

-График работы: понедельник – суббота с 08:00ч. до 19:00ч.

-Прием по личным вопросам проводится директором Учреждения еженедельно по четвергам с 16:00ч. до 17:30ч.

- Адрес электронной почты – school34kem@mail.ru

- Официальный сайт учреждения
http://www.school34Kem.ucoz;

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части: информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

-в электронной форме посредством ЕПГУ, АИС «Электронная школа 2.0.»

https://cabinet.ruobr.ru;

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

-лично в Школу.

Школа осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Школа 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, АИС «Электронная школа 2.0.» https://cabinet.ruobr.ru (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг.

2.3.Результат предоставления услуги.

Результатом услуги является: прием заявления на обучение в учреждение; мотивированный отказ в предоставлении услуги. Результат предоставления услуги может быть получен:

в учреждении на бумажном носителе при личном обращении;

уведомление о факте приеме заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ, АИС «Электронная школа 2.0.» https://cabinet.ruobr.ru (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации);

при подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в школу 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 Школы, 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. почтовым отправлением.

2.4.Срок предоставления услуги.

2.4.1.Предоставление услуги в части приема на обучение в учреждение в первый класс

детей, указанных в абзаце первом подпункта 2.4.2 пункта 2.4 регламента, осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Предоставление услуги в части приема на обучение в учреждение на обучение ребенка или поступающего осуществляется в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

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

Прием на обучение в учреждении оформляется приказом руководителя учреждения.

2.4.2.Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право на предоставление мест в учреждении в первоочередном порядке, имеющих право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в общеобразовательных организациях, а также проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, а также для детей, проживающих на закрепленной территории, родители (законные представители) которых не подали заявление с необходимыми документами о приеме на обучение в первый класс до 30 июня текущего года, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

При окончании приема в первый класс всех детей, указанных в абзаце первом подпункта 2.4.2 пункта 2.4 регламента, а также проживающих на закрепленной территории, учреждение осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Прием заявлений о приеме на обучение в десятый класс для детей, имеющих право на предоставление мест в учреждении в первоочередном порядке, а также проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в десятый класс осуществляется после завершения набора граждан, проживающих на закрепленной территории, до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте учреждения.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги,

подлежащих представлению заявителем.

2.6.1.Предоставление услуги осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Образец заявления о приеме на обучение размещается учреждением на своих информационных стендах и официальном сайте в сети Интернет.

2.6.2.Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в подпункте 2.6.4. пункта 2.6 настоящего административного регламента подаются одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ, АИС «Электронная школа 2.0.» https://cabinet.ruobr.ru;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в Школу.

Школа осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Школа 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, АИС «Электронная школа 2.0.» https://cabinet.ruobr.ru (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

2.6.3.В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указываются следующие сведения:

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

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства 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 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 учреждением возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

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

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

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

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

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

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при

необходимости);

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

копию документов, подтверждающих право первоочередного и преимущественного приема (справка с места работы, свидетельство о рождении);

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

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

В случае если от имени заявителя обращается уполномоченное лицо, также представляется доверенность, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Не допускается требовать представления других документов, кроме предусмотренных в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам. При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ, АИС «Электронная школа 2.0.» https://cabinet.ruobr.ru не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.21, 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.

2.7.В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в абзацах четвертом, пятом подпункта 2.6.4. пункта 2.6 настоящего

регламента, они запрашиваются учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.Запрещается 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 услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9.Основания для отказа в приеме заявления и документов действующим законодательством не предусмотрены.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

2.10.1.Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.10.2.Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

отсутствие свободных мест в учреждении, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;

подача заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.4. пункта 2.6 настоящего регламента, ненадлежащим лицом;

недостоверность сведений в заявлении и (или) в представленных документах;

непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, а также их представление с нарушением требований к оформлению;

несоответствие представленных документов требованиям настоящего регламента.

2.11.При предоставлении услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, не требуется.

2.12.За предоставление услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов о предоставлении услуги и при получении сведений о результате предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.Заявление и документы, представленные в учреждении, регистрируются в день поступления.

Заявление и документы, направленные в учреждение посредством почтовой связи, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

Заявление и копии документов (при их наличии), направленные при наличии технической возможности в учреждение посредством электронной формы через официальный сайт учреждения или ЕПГУ, АИС «Электронная школа 2.0.» https://cabinet.ruobr.ru, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в учреждение. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

2.15.1.Помещение учреждения, в которой предоставляется услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, текстовой и (при наличии технической возможности) визуальной, мультимедийной информацией о порядке предоставления услуги, которая соответствует оптимальному зрительному восприятию.

Помещение учреждения для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

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

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими

беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения учреждения для предоставления услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям учреждения, в которых проводится прием заявления, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения учреждения на верхнем этаже уполномоченные лица учреждения обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

Помещения учреждения, предназначенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях учреждения на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.15.2.Учреждение обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников учреждения;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в

том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;

содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребностей инвалидов руководитель уполномоченного органа должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме

2.15.3.Требования к комфортности и доступности предоставления услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.Показатели доступности и качества услуги.

2.16.1.Основными показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

расположенность помещений учреждения, предназначенных для предоставления услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

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

возможность выбора заявителем форм обращения за получением услуги;

доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления услуги;

открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействия) учреждения, руководителя учреждения либо специалиста учреждения;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов учреждения, а также помещений учреждения, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2.Учреждением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

услуги действий;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16.3.При предоставлении услуги взаимодействие заявителя со специалистом учреждения осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления услуги;

для получения результата предоставления услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом учреждения не может превышать 15 минут.

2.16.4.Предоставление услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между учреждением и МФЦ.

Учреждение обеспечивает информирование заявителей о возможности получения услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении услуги в МФЦ непосредственное предоставление услуги осуществляется учреждением.

Предоставление услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.17.1.Заявитель вправе обратиться за предоставлением услуги при наличии технической возможности в электронной форме через официальный сайт учреждения или через ЕПГУ, РПГУ – АИС «Электронная школа 2.0.» https://cabinet.ruobr.ru/ (для формирования запроса о предоставлении услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, утвержденной настоящим регламентом). Обращение заявителя в учреждение указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации.

2.17.2.При предоставлении услуг при наличии технической возможности в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в учреждение для подачи заявления и документов;

формирование запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

прием и регистрация учреждением запроса и документов;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, руководителя учреждения либо специалиста учреждения.

2.17.3.При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме или при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации учреждением электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.17.4.Результат услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление услуги, направленном через ЕГПУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕГПУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в учреждение при этом заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы учреждения либо уполномоченного лица учреждения, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в учреждении графика приема заявителей.

В целях предоставления услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления услуги;

принятие решения о приеме на обучение в учреждение либо решения об отказе в приеме на обучение в учреждение.

3.1.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления услуги является: личное обращение заявителя в учреждение с заявлением и документами; поступление заявления и документов посредством почтовой связи в учреждение; направление запроса и копий документов через официальный сайт учреждения или ЕПГУ, АИС «Электронная школа 2.0» https://cabinet.ruobr.ru (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в учреждение уполномоченное лицо учреждения:

разъясняет порядок приема на обучение;

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае его обращения от имени заявителя;

выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения (при его отсутствии). По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен уполномоченным лицом учреждения. В случае заполнения заявления уполномоченным лицом учреждения в заявлении делается соответствующая отметка;

проверяет содержание заявления;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;

проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их и возвращает заявителю оригиналы документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись: "Верно", заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

регистрирует заявление в журнале приема заявлений о приеме на обучение в учреждении;

выдает уведомление по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту (далее - уведомление).

При отсутствии документов, несоответствия их требованиям действующему законодательству уполномоченное лицо учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков. В случае если заявитель настаивает на принятии заявления и документов – принимает их у заявителя.

После устранения недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением услуги в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов посредством организации почтовой связи уполномоченное лицо учреждения:

вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления и документов;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет содержание заявления;

регистрирует заявление в журнале приема заявлений о приеме на обучение в учреждении;

направляет уведомление.

3.1.1.4. Предоставление услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством ЕПГУ, АИС «Электронная школа 2.0.» https://cabinet.ruobr.ru, официального сайта учреждения.

3.1.1.4.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте учреждения и ЕПГУ, АИС «Электронная школа 2.0.» https://cabinet.ruobr.ru.

3.1.1.4.2. Формирование заявления осуществляется при наличии технической возможности посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ, АИС «Электронная школа 2.0.» https://cabinet.ruobr.ru, официальном сайте учреждения.

На ЕПГУ, АИС «Электронная школа 2.0.» https://cabinet.ruobr.ru, официальном сайте учреждения (при наличии технической возможности) размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.1.1.4.3. При направлении заявителем заявления (запроса) и копий документов (при наличии), посредством электронной формы при наличии технической возможности через официальный сайт учреждения или ЕПГУ, АИС «Электронная школа 2.0.» https://cabinet.ruobr.ru уполномоченное лицо учреждения:

распечатывает заявление (запрос) и копии документов (при наличии);

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет содержание заявления;

регистрирует заявление в журнале приема заявлений о приеме на обучение в учреждении;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении от заявителя заявления (запроса) и копий документов (при наличии) не позднее следующего

рабочего дня со дня его получения с указанием перечня подлинников документов и даты их представления в учреждение. Срок представления заявителем подлинников документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения учреждением заявления и копий документов (при наличии).

В период ожидания подтверждающих документов заявлению присваивается статус «ожидание подтверждающих документов».

При представлении заявителем подлинников документов уполномоченное лицо учреждения: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность; проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае его обращения от имени заявителя); проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению; проверяет соответствие распечатанных (представленных) копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись: "Верно", заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения; выдает расписку-уведомление.

После рассмотрения заявления в установленном порядке и успешной проверки достоверности представленных документов заявлению присваивается статус «ожидание приема на обучение».

В случае непредставления в течение указанного срока подлинников документов уполномоченное лицо учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) согласно приложению № 3 к настоящему регламенту в течение рабочего дня, следующего за днем, в котором истек срок, указанный в абзаце третьем настоящего подпункта.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением услуги в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

3.1.1.4.4. Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после соответствующего запроса заявителя.

3.1.1.5. Формирование и направление межведомственного запроса

3.1.1.5.1. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в абзацах четвертом, пятом подпункта 2.6.4. пункта 2.6 настоящего регламента, уполномоченное лицо учреждения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает соответствующие документы.

3.1.1.5.2. Формирование межведомственного запроса и его направление в соответствующие органы осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.1.1.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является поступление в учреждение документов, указанных в абзацах четвертом, пятом подпункта 2.6.4. пункта 2.6 настоящего регламента

3.1.1.5.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: указание в деле заявителя информации о наличии или об отсутствии запрашиваемых документов.

3.1.1.6. После регистрации заявления в журнале регистрации заявлений и документов и получения ответа на межведомственный запрос (при его направлении) уполномоченное лицо учреждения:

осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту и правильность их оформления;

подготавливает проект приказа о приеме на обучение ребенка или поступающего в учреждение либо решения об отказе в приеме в учреждение согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;

представляет подготовленный проект соответствующего решения вместе с заявлением (запросом) и документами руководителю учреждения для проверки и подписания.

3.1.2. Принятие решения о приеме на обучение ребенка или поступающего в учреждение либо решения об отказе в приеме в учреждение.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта соответствующего решения вместе с заявлением (запросом) и документами руководителю учреждения**.**

3.1.2.2. Руководитель учреждения:

рассматривает содержание заявления и документов (при наличии);

проверяет подготовленный проект приказа о приеме на обучение ребенка или поступающего в учреждение либо проект решения об отказе в приеме в учреждение на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего регламента, подписывает его, ставит печать учреждения, возвращает представленные документы и подписанное решение уполномоченному лицу учреждения для последующей работы.

3.1.2.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать пять рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

При приеме на обучение в первый класс детей, указанных в подпункте 2.4.2, пункта 2.4. настоящего регламента, руководитель учреждения издает приказ о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

3.1.2.4. Уполномоченное лицо учреждения:

брошюрует в личное дело ребенка или поступающего заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов) и подписанный приказ о приеме на обучение в учреждение;

брошюрует в отказное дело ребенка или поступающего заявление, документы и решение об отказе в приеме в учреждение;

в случае принятия решения о приеме на обучение ребенка или поступающего в учреждение – направляет заявителю уведомление о приеме на обучение ребенка или поступающего в учреждение в течение 5 рабочих дней со дня вынесения руководителем учреждения соответствующего решения;

в случае принятия решения об отказе в приеме на обучение ребенка или поступающего в учреждение - направляет заявителю уведомление об отказе в приеме в учреждение в течение 5 рабочих дней со дня вынесения руководителем учреждения соответствующего решения;

При направлении заявителем заявления и копий документов (при наличии), в электронной форме посредством ЕПГУ, АИС «Электронная школа 2.0.» https://cabinet.ruobr.ru уполномоченное лицо учреждения направляет заявителю посредством ЕПГУ, АИС «Электронная школа 2.0.» https://cabinet.ruobr.ru или на почтовый и(или) электронный адрес в форме электронного документа уведомление о принятом решении (при принятии решения об отказе направляет скан-копию решения об отказе и текстовое пояснение о необходимости обратиться в учреждение для получения подлинника документа) в течение 5 рабочих дней со дня вынесения руководителем учреждения соответствующего решения. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.2. В случае обращения заявителя в учреждение с требованием исправитьдопущенные опечатки и ошибки в выданном решении об отказе в предоставлении услуги, учреждение исправляет указанные опечатки и ошибки в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.3. Для предоставления услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим регламентом.

4.Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом учреждения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется руководителем учреждения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем

учреждения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистом учреждения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистом учреждения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется заместителем руководителя по УВР.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения учреждения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем учреждения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействия) и решения сотрудников учреждения. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса руководителем учреждения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность специалиста учреждения, заместителя руководителя учреждения, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в дополнительном соглашении к трудовому договору.

4.6. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности учреждения при предоставлении услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) учреждения, руководителя учреждения либо специалиста учреждения.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, руководителя учреждения либо специалистаучреждения

5.1. При предоставлении услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение,

принятое в ходе предоставления услуги, и (или) действие (бездействие) учреждения, руководителя учреждения либо специалиста учреждения (далее - жалоба)

5.2. Заявитель, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса; муниципальными правовыми актами

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса; муниципальными правовыми актами;

отказ учреждения, руководителя учреждения либо специалиста учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

приостановление предоставления 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 Кемеровской области - Кузбасса; муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя

учреждения в управление образования администрации города Кемерово.

5.3.1. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, ЕПГУ, АИС «Электронная школа 2.0.» https://cabinet.ruobr.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, руководителя учреждения либо специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, руководителя учреждения либо специалиста учреждения;

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

5.3.3. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы учреждения.

5.3.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие учреждения, руководителя учреждения либо специалиста учреждения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3.6. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения 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.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса; муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя учреждения, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о руководителе учреждения, специалисте учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления специалист учреждения, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте учреждения (при наличии), ЕПГУ, АИС «Электронная школа 2.0.» https://cabinet.ruobr.ru, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками учреждения при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, руководителя учреждения либо специалиста учреждения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации,

государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6.Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между общеобразовательной организацией и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту проживания.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись: «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в учреждение не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту учреждения под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в учреждении и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги

несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в общеобразовательную организацию.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в общеобразовательную организацию.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой общеобразовательной организацией по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

Приложение № 1

№_____«___»_____20___г.

Приказ №_____
«___»_____20___г.

Директор_____Н.В.Воротникова

Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 34 имени Амелина Станислава Александровича»
Н. В.Воротниковой

Родителя (законного представителя)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (ю) сына (дочь)

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

_____
(дата рождения)

_____
(адрес места жительства или места пребывания)

☐ наличие права первоочередного или преимущественного приема

_____
в 1 класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательнаяшкола № 34 имени Амелина Станислава Александровича» с_____.

Родитель (законный представитель)_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)

Документ, удостоверяющий личность представителя _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)
Адрес места жительства или места пребывания_____
Контактный телефон _____
Электронная почта _____

Родитель (законный представитель)

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)
Документ, удостоверяющий личность представителя _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)
Адрес места жительства или места пребывания_____
Контактный телефон _____
Электронная почта _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

_____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

☐ Прошу создать специальные условия для организации обучения и воспитания в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии _____
(реквизиты заключения ПМПК)

_____
в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида _____
(реквизиты ИПРА)

_____

Согласен (а) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)_____**(подпись)**

С уставом МБОУ ««Средняя общеобразовательнаяшкола № 34 имени Амелина Станислава Александровича» », с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами, обязанности учащихся МБОУ «Средняя общеобразовательнаяшкола № 34 имени Амелина Станислава Александровича» ознакомлен (а)_____**(подпись)**

*Даю согласие на получение образования на государственном языке Российской Федерации (русский язык) и выбираю для изучения в качестве родного языка*_____**(подпись)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных моего(ей) сына (дочери))_____**(подпись)**

Подпись_____/ _____ Дата _____
(Фамилия И. О.)
Подпись_____/ _____ Дата _____
(Фамилия И. О.)

№_____«_____»____20____г.

Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательнаяшкола № 34 имени Амелина Станислава Александровича»
Н. В.Воротниковой

Приказ №_____
«___»_____20___г.
Директор_____Н. В.Воротникова

Родителя (законного представителя)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (ю) сына (дочь)

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

_____
(дата рождения)

_____
(адрес места жительства или места пребывания)

☐ наличие права первоочередного

_____

в 10 класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №34 имени Амелина Станислава Александровича» с_____года для получения среднего общего образования с углубленным изучениемпредметов:

☐ *Русский язык*	☐ *История*	☐ *Право*
☐ *Литература*	☐ *Английский язык*	☐ *Экономика*
☐ *Математика*	☐ *Физика*	☐ *Информатика*
☐ *Химия*	☐ *Биология*	☐ *География*

Родитель (законный представитель)

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)

Адрес места жительства или места пребывания_____
Контактный телефон _____
Электронная почта _____

Родитель (законный представитель)

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)

Адрес места жительства или места пребывания_____
Контактный телефон _____
Электронная почта _____

☐ Прошу создать специальные условия для организации обучения и воспитания в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии _____
(реквизиты заключения ПМПК)

_____

в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида _____
(реквизиты ИПРА)

_____

Согласен (а) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)_____**(подпись)**

С уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 34 имени Амелина Станислава Александровича», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (в т.ч. Положением о профильном обучении в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 34 имени Амелина Станислава Александровича»,»), правами, обязанности обучающихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 34 имени Амелина Станислава Александровича», ознакомлен (а)_____**(подпись)**

*Даю согласие на получение образования на государственном языке Российской Федерации (русский язык) и выбираю для изучения в качестве родного языка*_____**(подпись)**

Согласен (а) на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации_____**(подпись)**

Подпись_____/ _____ Дата _____
(Фамилия И. О.)
Подпись_____/ _____ Дата _____
(Фамилия И. О.)

Приложение № 2

Уведомление
о приеме документов
№_____от «__»_____20__ г.

Администрация МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 34 имени Амелина Станислава Александровича» уведомляет Вас о том, что длязачисления Вашего ребенка
_____
в первый класс на 2023-2024 учебный год приняты следующие документы:

№ п/п	Перечень представленных документов	Наличие
1	копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
2	заявление о приеме ребенка	
3	копия свидетельства о рождении	
4	копия свидетельства о регистрации по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории	
5	Другое _____	

Заявителю разъяснена ответственность за предоставление ложной и неполной информации в вышеперечисленных документах.

Заявитель подписал /не подписал (нужное подчеркнуть) согласие на обработку персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес проживания, адрес постоянной регистрации, гражданство).

Отв. за прием документов_____/_____/

Приложение № 3

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 34 имени Амелина Станислава Александровича»,»

650002, Кемерово
Пр. Шахтеров,105
Тел. 647623
school34kem@mail.ru
исх. № _____
от _____

Уведомление
об отказе в рассмотрении заявления (запроса)
и копий документов (при наличии)

_____
(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____
(адрес)
обратился(лась) в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 34 имени Амелина Станислава Алексанлровича» с заявлением о приеме на обучение в учреждение.

Заявление принято: «___»_____20____г.

После рассмотрения заявления направляем Вам уведомление об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) в связи с непредставлением в срок, установленный абзацем третьим подпункта 3.1.1.4.3 регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденного 01.03.2022, подлинников документов, необходимых для предоставления услуги.

Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением услуги с заявлением и документами, необходимыми для предоставления.

Директор МБОУ
«Средняя общеобразовательная школа № 34
имени Амелина Станислава Александровича» Н. В.Воротникова

Приложение № 4

Управление образования администрации г. Кемерово
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 34 имени Амелина Станислава Александровича»

650002, Кемерово
Пр. Шахтеров,105
Тел. 647623
school34kem@mail.ru
исх. № _____
от _____

Решение
об отказе в приеме в учреждение

Ваше заявление от «___» _____ 20_ г., зарегистрировано за №_____и прилагаемые к нему документы (копии) Учреждением рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 34 имени Амелина Станислава Александровича» на основании
_____
_____
_____
(причина отказа в приеме на обучение со ссылкой на нормы действующего законодательства).

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Директор МБОУ
«Средняя общеобразовательная школа № 34
имени Амелина Станислава Алексанлровича» Н. В.Воротникова