



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2020г. № 718
г. Ершов

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Ершовского муниципального района от 25.11.2011 № 1538 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Ершовского муниципального района Саратовской области, администрация Ершовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ершовского муниципального района от 05.04.2016 года № 216 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации Ершовского муниципального района.

4. Сектору по информатизации и программному обеспечению администрации Ершовского муниципального района:

- внести изменения в Реестр муниципальных услуг в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет».

Глава Ершовского
муниципального района

С.А. Зубрицкая

Приложение
к постановлению администрации
Ершовского муниципального района
от «01» сентября 2020г. № 718

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Ершовского муниципального района (далее – образовательные организации), работников образовательных организаций.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий в сфере образования администрации Ершовского муниципального района, образовательных организаций.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, в том числе соотечественникам за рубежом, иностранным гражданам и лицам без гражданства (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с образовательными организациями вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами образовательных организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, муниципальными служащими администрации Ершовского муниципального района (отдела образования). Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются открытость, доступность, достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование непосредственно у специалистов образовательной организации, отдела образования администрации ЕМР;
- индивидуальное устное информирование по телефону;
- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;
- публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;
- публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 года №59-ФЗ.

5. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе лично обратиться непосредственно в образовательную организацию, отдел образования администрации ЕМР, (далее - личное обращение), в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- местонахождения и графика работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождений и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- срока предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. При ответах на телефонные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления, образовательную организацию письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях образовательных организаций, предназначенных для приема заявителей, на официальных сайтах образовательных организаций, официальном сайте администрации, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации Ершовского муниципального района, образовательных организаций, непосредственно предоставляющих услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении № 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами работники образовательных организаций, муниципальные служащие обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга «Зачисление в образовательную организацию».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Ответственным органом за организацию предоставления муниципальной услуги является администрация Ершовского муниципального района (отдел образования). Непосредственно муниципальную услугу предоставляют:

1) муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования, расположенные на территории Ершовского муниципального района, указанные в Приложении № 1 к административному регламенту;

2) муниципальные организации дополнительного образования, реализующие образовательные программы дополнительного образования,

расположенные на территории Ершовского муниципального района, указанные в Приложении № 1 к административному регламенту.

12. Администрация ЕМР организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна».

Органы, образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) распорядительный акт образовательной организации о приеме лица на обучение;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

14. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в образовательной организации в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления в образовательную организацию.

15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, перевода в образовательную организацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления в образовательную организацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Прием заявлений в первый класс муниципальных общеобразовательных организаций для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

17. Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию оформляется распорядительным актом муниципальной общеобразовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

18. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

19. Муниципальные общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, не ранее 1 июля.

20. Для удобства родителей (законных представителей) детей муниципальные общеобразовательные организации устанавливают график

приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

21. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в общеобразовательные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

22. 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.

23. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, с момента принятия решения о ее предоставлении.

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

24. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет» по адресу: <https://adminmr.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

25. Для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию заявитель представляет заявление (Приложение № 2 к административному регламенту).

В заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 2) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- 3) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- 4) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- 5) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Сведения, указанные в подпункте 3 настоящего пункта, запрашиваются в соответствии с законодательством в органах и организациях, в распоряжении которых они находятся, если гражданин не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

– при приеме в образовательную организацию для получения среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют аттестат об основном общем образовании установленного образца.

27. Для зачисления в муниципальную организацию дополнительного образования заявитель представляет заявление (Приложение № 3 к административному регламенту).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические, цирковые объединения по интересам необходимо медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

28. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

29. Для обучения ребенка с ограниченными возможностями здоровья в образовательной организации по адаптированной основной общеобразовательной программе родители (законные представители) ребенка дополнительно представляют согласие на такое обучение и заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

30. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой он обучался ранее.

31. На бумажном носителе форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в образовательной организации.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения на официальном сайте отдела образования администрации Ершовского муниципального района в сети Интернет <http://ershov.edusite.ru>, на официальных сайтах образовательных организаций, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, порядок их представления

32. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

33. Образовательные организации не вправе 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.

34. Образовательные организации не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

35. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением районного Собрания Ершовского муниципального района Саратовской области от 11.05.2012 г. №30-185 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Ершовского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание» (с изменениями от 04.02.2015 г.).

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

36. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) для отказа в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию:
 - отсутствие в образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;

2) для отказа в зачислении в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования:

- отсутствие в образовательной организации свободных мест;
- при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические, цирковые объединения по интересам – отсутствие медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка либо наличие медицинского заключения, препятствующего обучению в образовательной организации.

39. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем образовательной организации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

40. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

41. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

42. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

43. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

44. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

45. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

46. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в помещениях образовательных организаций.

47. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

48. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

49. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

50. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

51. На здании рядом с входом либо в самом здании должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

52. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

53. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

54. В помещении приема и выдачи документов, при наличии возможности, организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

55. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

56. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

57. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности работника образовательной организации должна быть размещена на личной информационной табличке и на его рабочем месте. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

58. Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме)

59. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

60. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более одного взаимодействия с должностными лицами.

61. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. 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).

62. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов госуслуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно форме, представленной на Едином и региональном порталах госуслуг.

63. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения заявления и прилагаемых к нему документов образовательной организацией. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

64. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ.

65. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет».

66. В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

67. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

68. При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок

предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

II. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

69. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 4 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, в образовательную организацию:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют работники образовательных организаций.

71. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя, работник образовательной организации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 21, 22 настоящего административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрирует их в журнале приема заявлений и составляет расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов, заверенную подписью должностного

лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации;

8) вручает расписку в получении документов заявителю.

72.Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

73.При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, работник образовательной организации, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

74.При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию посредством почтового отправления, работник образовательной организации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 65 административного регламента.

75.Максимальный срок осуществления указанной административной процедуры «прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» и не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления в образовательную организацию.

76.Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации организации, уставом образовательной организации фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

77.Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

78.Результатом исполнения административной процедуры по приёму заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательной организации является регистрация поступившего запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. После регистрации заявления и представленных документов в журнале приема заявлений, заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью работника образовательной организации, ответственного за прием документов и печатью образовательной организации.

79.Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

80. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление работнику образовательной организации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

81. Работник образовательной организации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным образовательной организацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги.

82. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию.

83. После регистрации в образовательной организации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение работнику образовательной организации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

84. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

85. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему образовательной организации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

86. Основанием для начала административной процедуры является получение работником образовательной организации, ответственным за принятие решения, заявления и документов, представленных заявителем.

87. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги осуществляется работником образовательной организации, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

88. Ответственный работник проверяет заявление и приложенные к нему документы, а также результаты индивидуального отбора (если такой отбор предусмотрен административным регламентом), на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 административного регламента.

89. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, ответственный работник готовит решение об отказе в зачислении в образовательную организацию и представляет его на подпись руководителю образовательной организации.

90. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

91. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный работник готовит проект распорядительного акта о приеме лица на обучение и представляет его руководителю образовательной организации для подписания.

92. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов.

93. Результатом административной процедуры является принятое в установленном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо принятый в установленном порядке распорядительный акт образовательной организации о приеме лица на обучение.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

94. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику, ответственному за выдачу результатов муниципальной услуги, принятых в установленном порядке: распорядительного акта образовательной организации о приеме лица на обучение либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

95. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в образовательную организацию;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. 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).

96. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не должен превышать 3 рабочих

дней со дня подготовки распорядительного акта образовательной организации о приеме лица на обучение либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

97. Результатом указанной административной процедуры является получение заявителем уведомления о зачислении в образовательную организацию либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

98. Выполнение административной процедуры фиксируется в журнале, в том числе в электронной форме в информационной системе образовательной организации, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Особенности порядка выдачи разрешения на прием детей ранее или позднее допустимого для обучения возраста в общеобразовательные учреждения

99. Разрешение на обучение детей, не достигших к 1 сентября текущего года возраста шести лет и шести месяцев или достигших восьми и более лет, в общеобразовательные учреждения выдается администрацией Ершовского муниципального района (непосредственный исполнитель услуги - отдел образования администрации ЕМР), на основании заключения Комиссии по приему в первый класс детей в возрасте младше 6 лет и 6 месяцев или достигших 8 и более лет).

100. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на обучение детей, не достигших к 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших восьми и более лет, в образовательные учреждения: -заявление на выдачу разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего восьми и более лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программу начального общего образования (Приложение №5).

В заявлении необходимо указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес (дополнительно по желанию электронный адрес, контактный телефон). Заявление должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

Для принятия обоснованного решения к заявлению прилагаются:

- а) копия свидетельства о рождении ребенка (заверяется нотариально, либо на основании подлинника специалистом Отдела образования);
- б) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна) ребенка (заверяется нотариально, либо на основании подлинника специалистом Отдела образования);
- в) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению (заверяется нотариально, либо на основании подлинника специалистом Отдела образования);

- г) копия документа о состоянии здоровья ребенка, подтверждающая отсутствие у него противопоказаний для обучения по состоянию здоровья в более раннем возрасте (по форме, предоставляемой учреждением здравоохранения);
- д) копия документа, подтверждающего наличие медицинских показаний для обучения в более позднем возрасте (по форме, предоставляемой учреждением здравоохранения);
- е) письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных и данных его несовершеннолетнего ребенка.

101. В случае отказа заявителя предъявить документ, удостоверяющий его личность, подлинник документа, на основании которого должна заверяться, прилагаемая к заявлению копия, в том числе в случае, если отказ в предъявлении документа связан с отсутствием его у заявителя на момент подачи заявления специалист Отдел образования, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме и регистрации заявления, при этом заявителю разъясняется его право повторно обратиться с заявлением.

102. Принимаемые от заявителя заявление и документы регистрируются в соответствии с требованиями делопроизводства.

Указанные документы предоставляются заявителем в администрацию ЕМР не ранее, чем 1 июля и не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года.

103. Документы, предоставляемые для получения разрешения, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

104. За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

105. Администрация ЕМР рассматривает заявление в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

106. Результатом рассмотрения заявления от родителей (законных представителей) является принятие одного из двух обоснованных решений:

- разрешения на прием в общеобразовательную организацию;
- отказа в выдаче разрешения на прием в общеобразовательную организацию.

107. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на прием в общеобразовательную организацию:

- заявитель не является получателем муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2 настоящего Регламента;
- заявителем не представлены все документы, указанные в пункте 100 настоящего Регламента;

- наличие медицинских показаний, препятствующих более раннему или более позднему обучению в общеобразовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего образования, указанных в медицинской справке;
- предоставление заявителем недостоверных сведений, документов;
- предоставление заявителем ненадлежащим образом оформленных или утративших силу документов.

108. В случае выявления несоответствия документов требованиям законодательства, недостоверности содержащейся в них информации документы подлежат возврату заявителю с мотивированным отказом в выдаче разрешения.

109. При положительном результате рассмотрения заявления копия разрешения направляется в общеобразовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего образования, в которой планируется обучение ребенка в новом учебном году.

110. Решение о разрешении, либо уведомление о мотивированном отказе в разрешении на прием в общеобразовательную организацию ранее или позднее допустимого для обучения возраста до заявителя не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента подписания соответствующего документа.

Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

111. В целях предоставления муниципальной услуги направление межведомственных запросов органами, предоставляющими муниципальные услуги, многофункциональными центрами о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

112. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган местного самоуправления не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

113. 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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

114. Для обработки органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу о предоставлении государственной или муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

115. Заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с обращением по вопросам, возникшим в ходе предоставления муниципальной

услуги. Все обращения, поступившие в адрес органа местного самоуправления, после рассмотрения главой Ершовского муниципального района, направляются специалистам, ответственным за подготовку ответов.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении. Ответ должен содержать информацию по существу поставленных в обращении гражданина вопросов, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, дату документа, регистрационный номер, наименование должности лица, его подписавшего, его фамилию, инициалы, подпись и номер контактного телефона.

Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона №59-ФЗ от 02.05.2006г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

116. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Ершовского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

117. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами управления образования, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных

правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

118. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников образовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

119. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы управления образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

120. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) работников образовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

121. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные работники образовательных организаций несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

122. Персональная ответственность работников образовательных организаций закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Саратовской области.

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

123. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности образовательных организаций, получения гражданами, их объединениями и организациями

актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

124. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет жалобы

125. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностным лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицу, обратившееся с жалобой.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

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

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

126. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

127. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

128. Жалоба в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

129. В случае, если жалоба подается через законного представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

130. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

132. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого и региональных порталов госуслуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

133. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой ЕМР (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

134. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

135. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет 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, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами, отказывает в удовлетворении жалобы.

136. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в п.5.11 настоящего Регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

138. 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.

139. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

140. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

141. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

142. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

 посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

 посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

 посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах госуслуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по зачислению в образова-
тельную организацию, утвержденному постановлением
администрации Ершовского муниципального района от
«__» _____ 20__ г. № _____

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу,
структурных подразделений органа, предоставляющего
муниципальную услугу**

1. Администрация Ершовского муниципального района

Место нахождения администрации Ершовского муниципального района: Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, д. 7.

График работы администрации Ершовского муниципального района:

Понедельник – пятница	8.00 – 17.00
Обеденный перерыв	12.00 - 13.00
Суббота, воскресенье	выходной день

График приема заявителей отделом образования администрации Ершовского муниципального района:

Понедельник – пятница	8.00 – 17.00
Обеденный перерыв	12.00 - 13.00
Суббота, воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес администрации Ершовского муниципального района: 413503, Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, д. 7.

Контактный телефон: (845-64) 5-26-26; (845-64) 5-26-32; 5-26-44.

Официальный сайт администрации Ершовского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <https://adminemr.ru>

Адрес электронной почты администрации Ершовского муниципального района в сети Интернет: g.p.a72@yandex.ru.

**2. Сведения
о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах
Интернет-сайтов и электронной почты управления образования,
образовательных и общеобразовательных учреждений,
предоставляющих
муниципальную услугу**

Наименование учреждения	Адрес учреждения (с указанием индекса)	Телефон 8(845)64	e-mail	web-сайт	Ф.И.О. руководителя
Администрация Ершовского муниципального района	413503 г.Ершов, ул.Интернациональная, д.7	5-26-32 5-26-26 5-26-44	g.p.a72@yandex.ru	https://adminemr.ru	Зубрицкая Светлана Анатольевна
МОУ ДОД «Дом детского творчества г.Ершова Саратовской области»	413503, г. Ершов, ул. Локомотивная, д. 96	5-95-88	leragan777@yandex.ru	http://ddt.okis.ru/	Чернышева Ольга Николаевна
МОУ ДОД «Детская юношеская спортивная школа г. Ершова Саратовской области»	413503, г. Ершов, Дорожный проезд, д. 23а	5-51-48	dush-ershov@mail.ru	http://dush.ershov.edusite.ru/	Громова Татьяна Евгеньевна
МОУ «СОШ № 1 г. Ершова Саратовской области»	413503, г.Ершов, ул. 22 партсъезда, 23	5-39-04 5-39-05	school_one@inbox.ru	http://ershov.clan.su/	Лепехин Геннадий Николаевич
МОУ «СОШ № 2 г. Ершова Саратовской области»	413503, г.Ершов, ул. М.Горького, 2А	5-34-55 5-34-56	eshkola2@mail.ru	http://shkola-ershov.ucoz.ru/	Тихова Юлия Александровна
МОУ «СОШ № 3 г.Ершова Саратовской области»	413503, г.Ершов, ул.Некрасова, 7	5-92-00 5-92-03	ershovschool3@yandex.ru	http://school3-ershov.narod.ru/	Широкова Антонина Викентьевна
МОУ «СОШ № 4 г. Ершова Саратовской области»	413503, г.Ершов, ул. Вокзальная, 69	5-24-93	ershov.school4@mail.ru	http://sosh4.ucoz.net/	Денисова Елена Петровна
МОУ «СОШ № 5 г.Ершова Саратовской области»	413503, г.Ершов, ул. Дорожный проезд, 2А	5-56-00	ershov_shkola5@mail.ru	http://ershov-shkola5.edusite.ru/	Подолько Александр Николаевич
МОУ «СОШ с.Перекопное Ершовского района Саратовской области»	413526, с.Перекопное, ул. Пылайкина, 65	4-26-24	perekopnoe58@mail.ru	http://perekopnoe.edusite.ru/	Подгорнова Елена Викторовна
МОУ «СОШ п. Новосельский Ершовского района Саратовской области»	413513, п. Новосельский, ул. Центральная, 3		shkola_soa@mail.ru	http://novoselsk.edusite.ru/	Гамова Раиса Анатольевна
МОУ «СОШ с. Рефлектор Ершовского района Саратовской области»	413536, с.Рефлектор, ул. Стадионная, 7	4-47-47	reflectshkola@yandex.ru	http://reflectorsosh.edusite.ru/	Поликарпова Светлана Владимировна
МОУ «СОШ с. Лобки Ершовского района Саратовской области»	413510 с. Лобки, ул. Прудовая, 112	4-41-21	lobkishkola@yandex.ru	http://lobki.ershov.edusite.ru/	Озирная Наталья Геннадьевна
МОУ «СОШ с. Моховое Ершовского района Саратовской области»	413506, с. Моховое, ул. 25 съезда КПСС, 129	4-31-47	mohovoe07@mail.ru	http://mohovoe.edusite.ru/	Панин Владимир Петрович

МОУ «СОШ с. Новорепное Ершовского района Саратовской области»	413508, с.Новорепное, ул. Советская, 44В	4-17-18	novorepnoe74@inbox.ru	http://novorepnoeshkola.edusite.ru/	Мартынова Лидия Анатольевна
МОУ «СОШ п. Целинный Ершовского района Саратовской области»	413535, п.Целинный, переулок Школьный, 1	4-15-94	dekabrist80@bk.ru	http://celinnyj.ershov.edusite.ru/	Ислямгалиев Булат Муссатович
МОУ «СОШ п.Кушумский Ершовского района Саратовской области»	413514, п. Кушумский, ул. Советская, 1	4-66-29	sckuschumsk@mail.ru	http://kuschumsk.okis.ru/	Герасимова Нина Михайловна
МОУ «СОШ с. Миусс Ершовского района Саратовской области»	413517, с.Миусс, ул. Комсомольская, 20	4-21-37	miusskaj@mail.ru	http://miuss-shkola.ucoz.ru/	И.о.Осина Ольга Петровна
МОУ «СОШ п. Учебный Ершовского района Саратовской области»	413525, п. Учебный, пер. Школьный, 6	4-11-35	uchebni@yandex.ru	http://uchebniy-school.ucoz.ru/	Курмаева Ольга Ивановна
МОУ «СОШ с. Дмитриевка Ершовского района Саратовской области»	413511, с. Дмитриевка, ул. Молодежная, 10А	4-83-16	dmitrievka72@mail.ru	http://isaev1975.okis.ru/	Абулхайрова Гульсара Камитовна
МОУ «СОШ с. Краснянка Ершовского района Саратовской области»	413504, с. Краснянка, пер. Больничный, 23	4-33-33	scolaklass@mail.ru	http://krasnjanka.ershov.edusite.ru/	Кузьмина Валентина Васильевна
МОУ «СОШ с. Орлов-Гай Ершовского района Саратовской области»	413509, с. Орлов-Гай, ул. Кривошеева, 45А	4-25-43	orlovgai100@rambler.ru	http://www.orlovgai100.edusite.ru/	Леонова Светлана Владимировна
МОУ «СОШ с. Антоновка Ершовского района Саратовской области»	413534, с. Антоновка, ул. Парковая, 8	4-62-37	antonovka_06@mail.ru	http://antonovka.ershov.edusite.ru/	Коровяковский Валерий Викторович
МОУ «СОШ с. Чапаевка Ершовского района Саратовской области»	413512, с. Чапаевка, ул. Школьная, д.111А	4-82-47	shkola-olga@mail.ru	http://www.chapaevka-shkola.narod.ru/	Масольдт Инга Павловна
МОУ «СОШ с. Красный Боец Ершовского района Саратовской области»	413516, с. Красный Боец, ул. Центральная, 40	4-46-33	krasnyiboez@mail.ru	http://shkola-krboez.ucoz.net/	ЧайкиеваФарида Муратовна
МОУ «ООШ с. Черная Падина Ершовского района Саратовской области»	413521, с. Черная Падина, ул. Советская, 34	4-34-16	ch.padina@mail.ru	http://chernaja-padina.ershov.edusite.ru/	Гилис Елена Владимировна

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по зачислению в образова-
тельную организацию, утвержденному постановлением
администрации Ершовского муниципального района от
«__» _____ 20__ г. № _____

Типовая форма заявления для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию

Директору

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (фамилия, имя, отчество директора)

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

_____ (адрес места жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место рождения, адрес места жительства)

в _____ класс Вашей образовательной организации.

Окончил(а) _____ классов _____ (указать предыдущую образовательную организацию).

Изучал(а) _____ язык. (при приеме в 1-й класс не заполняется)

С условиями и режимом организации образовательной деятельности ознакомлен(а) и согласен(на). С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, правами и обязанностями обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

Уведомление о зачислении/отказе в зачислении прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в образовательную организацию;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе) _____;
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа).

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения: копии документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

«__» _____ г.

_____ (подпись)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных ребенка

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество - при наличии)
Паспорт серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____,

_____ ,
являясь родителем (законным представителем) (нужное подчеркнуть) ,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество - при наличии) ребенка, дата рождения)
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- ФИО ребенка,
- дата рождения ребенка,
- адрес,
- данные свидетельства о рождении,
- сведения о психологической готовности к обучению в школе,
- сведения о состоянии здоровья.

Доступ к персональным данным может предоставляться родителям (законным представителям) ребенка, а также работникам администрации Ершовского муниципального района, работникам образовательной организации, в которую мой ребенок поступает на обучение. Я предоставляю право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Я согласен (согласна), что работники администрации Ершовского муниципального района, работникам образовательной организации, в которую мой ребенок поступает на обучение, вправе включать обрабатываемые персональные данные моего ребенка в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и региональных органов управления образования, регламентирующими предоставление отчетных данных. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес администрации ЕМР, образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю администрации ЕМР, образовательной организации.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по зачислению в образова-
тельную организацию, утвержденному постановлением
администрации Ершовского муниципального района от
«__» _____ 20__ г. № _____

Типовая форма заявления для зачисления в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования

Директору

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (фамилия, имя, отчество директора)

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

_____ (адрес места жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место рождения, адрес места жительства)

В _____

_____ (указывается наименование образовательной организации)

в группу _____.

С условиями и режимом организации образовательной деятельности ознакомлен(а) и согласен(на). С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, правами и обязанностями обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

Уведомление о зачислении/отказе в зачислении прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в образовательную организацию;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе) _____;
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа).

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения: копии документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

«__» _____ г.

_____ (подпись)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных ребенка

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество - при наличии)
Паспорт серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____,

_____ ,
являясь родителем (законным представителем) (нужное подчеркнуть) ,

_____ (фамилия, имя, отчество - при наличии) ребенка, дата рождения)
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- ФИО ребенка,
- дата рождения ребенка,
- адрес,
- данные свидетельства о рождении,
- сведения о психологической готовности к обучению в школе,
- сведения о состоянии здоровья.

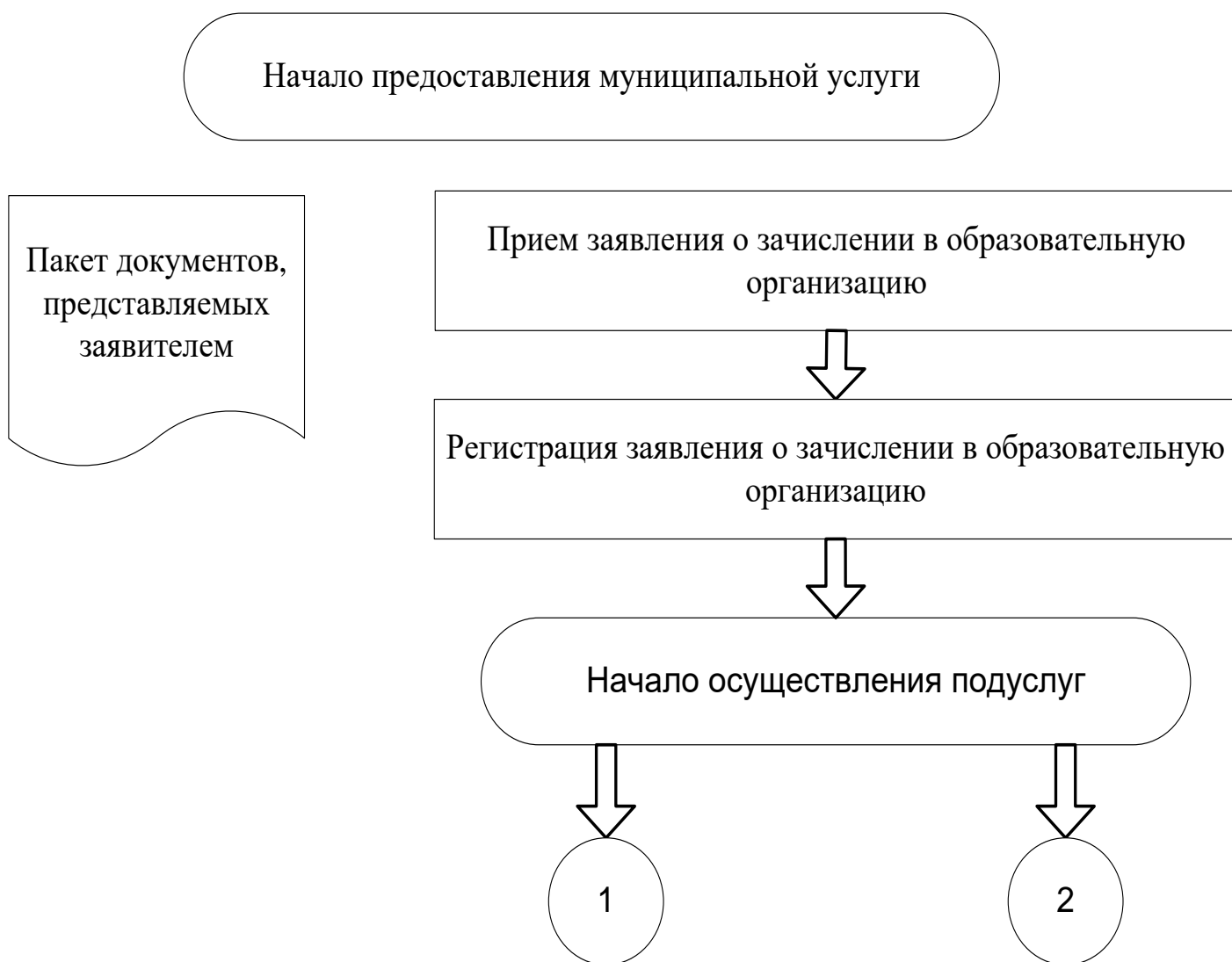
Доступ к персональным данным может предоставляться родителям (законным представителям) ребенка, а также работникам администрации Ершовского муниципального района, работникам образовательной организации, в которую мой ребенок поступает на обучение. Я предоставляю право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Я согласен (согласна), что работники администрации Ершовского муниципального района, работникам образовательной организации, в которую мой ребенок поступает на обучение, вправе включать обрабатываемые персональные данные моего ребенка в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и региональных органов управления образования, регламентирующими предоставление отчетных данных. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес администрации ЕМР, образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю администрации ЕМР, образовательной организации.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по зачислению в образова-
тельную организацию, утвержденному постановлением
администрации Ершовского муниципального района от
«__» _____ 20__ г. № _____

**Блок- схема предоставления муниципальной услуги
по зачислению в образовательную организацию**



Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования

1)заявление;
 2)документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
 3)оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) (в случаях, указанных в регламенте);
 4)оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (в случаях, указанных в регламенте);
 5)Заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случаях, указанных в регламенте);
 6)личное дело обучающегося (в случаях, указанных в регламенте);
 7)документ государственного образца об основном общем образовании (в случаях, указанных в регламенте)

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Основания для отказа в муниципальной услуге не выявлены

Есть основания для отказа в муниципальной услуге

Приказ руководителя муниципальной образовательной организации о зачислении в образовательную организацию

Мотивированный отказ в зачислении в муниципальную образовательную организацию

Зачисление в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования, реализующую реализующую образовательные программы дополнительного образования

1)заявление;
2)документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина Российской Федерации;
3)при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические, цирковые объединения по интересам - медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка



Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию, утвержденному постановлением администрации Ершовского муниципального района от «___» _____ 20__ г. № _____

**Типовая форма заявления
на выдачу разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего восьми и более лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программу начального общего образования**

Директору

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (фамилия, имя, отчество директора)

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

_____ (адрес места жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего восьми и более лет, в общеобразовательное учреждение, реализующее программу начального общего образования

Прошу разрешить обучение в 1 классе в по образовательной программе начального общего образования в более раннем/позднем (нужное подчеркнуть) возрасте моего ребенка _____

_____ (ФИО (последнее - при наличии) ребенка),

_____ (число, месяц, год рождения),

зарегистрированного по адресу: _____,
проживающего по адресу: _____.

На начало 20__/20__ уч. года ребенку исполнится полных ___ лет ___ мес.

Отсутствие медицинских противопоказаний для обучения в более раннем /позднем возрасте (нужное подчеркнуть) подтверждаю справкой от "___" _____ 20__ г., выданной

_____ (наименование медицинского учреждения)

С условиями и режимом организации образовательной деятельности ознакомлен(а) и согласен(на). С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, правами и обязанностями обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

Уведомление о зачислении/отказе в зачислении прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в образовательную организацию;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе) _____;

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа).

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения: копии документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

«__» _____ г.

_____ (подпись)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных ребенка

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество - при наличии)
Паспорт серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____,

_____ ,
являясь родителем (законным представителем) (нужное подчеркнуть) ,

_____ (фамилия, имя, отчество - при наличии) ребенка, дата рождения)
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- ФИО ребенка,
- дата рождения ребенка,
- адрес,
- данные свидетельства о рождении,
- сведения о психологической готовности к обучению в школе,
- сведения о состоянии здоровья.

Доступ к персональным данным может предоставляться родителям (законным представителям) ребенка, а также работникам администрации Ершовского муниципального района, работникам образовательной организации, в которую мой ребенок поступает на обучение. Я предоставляю право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Я согласен (согласна), что работники администрации Ершовского муниципального района, работникам образовательной организации, в которую мой ребенок поступает на обучение, вправе включать обрабатываемые персональные данные моего ребенка в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и региональных органов управления образования, регламентирующими предоставление отчетных данных. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес администрации ЕМР, образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю администрации ЕМР, образовательной организации.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ подпись