



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЯРЦЕВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05.02.2021 № 0119

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; от 02.09. 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Администрация муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

2. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области от 30.12.2015 № 2026 «Об утверждении Административного регламента

Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (в редакции постановлений Администрации от 28.11.2017 № 1696, от 17.04.2019 № 0492).

3. Опубликовать данное постановление в газете «Вести Привопья» и на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области: www.yarcevo.admin-smolensk.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области Н.Н. Соловьеву.

Глава муниципального образования
«Ярцевский район» Смоленской области

В.С. Макаров

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Ярцевский район»
Смоленской области
от 05.02.2021 № 0119

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

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области (далее – Администрация).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, достигших возраста двух месяцев, (при зачислении в организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования), детей возраста с шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (при зачислении в организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования), и обучающихся возраста с шести лет (при зачислении в организации, реализующие дополнительные общеразвивающие программы) (далее - Заявитель). Заявителями услуги являются граждане независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

1.2.2. Представительство интересов ребенка родителями осуществляется на основании факта родства, подтверждаемого свидетельством о рождении ребенка, записями отдела ЗАГС, а в отдельных случаях — свидетельством об установлении отцовства.

Под свидетельством о рождении здесь и далее понимается один из следующих документов: свидетельство о рождении, выданное органами ЗАГС или консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории

Российской Федерации, или свидетельство о рождении, выданное иностранным государством.

1.2.3. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются:

- в Комитет по образованию и молодежной политике Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области (далее – Комитет);

- непосредственно в дошкольных образовательных организациях, общеобразовательных организациях и организациях дополнительного образования муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области (далее – образовательные организации);

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Комитета и образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в приложении к настоящему Административному регламенту (приложение № 1).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Комитета, образовательных организаций;

2) на Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области <http://yarcevo.admin-smolensk.ru>, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

3) в средствах массовой информации: в газете "Вести Привопья"

4) в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал) с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3.4. Размещаемая информация содержит также:

1) текст Административного регламента с приложениями;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

3) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Комитетом и образовательными организациями в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами муниципальных служащих.

1.3.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал и Региональный портал.

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону (указывается реальный номер телефона, по которому можно получить консультацию именно по данной конкретной услуге);
- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Комитета, образовательных организаций, предоставляющих услугу, с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Комитета, образовательной организации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Комитета, образовательной организации предоставляющей услугу, представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Комитета, образовательной организации предоставляющей услугу, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Комитета, образовательных организаций, предоставляющих услугу при ответе на телефонные звонки, письменные и

электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» - (далее – муниципальная услуга).

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и бесплатной.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу о зачислении в образовательную организацию на территории муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области осуществляют непосредственно муниципальные бюджетные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, общеобразовательные программы начального общего образования, общеобразовательные программы основного общего образования, общеобразовательные программы среднего общего образования, дополнительные общеразвивающие программы - (далее образовательные организации).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований, необходимых для предоставления информации о муниципальной услуге - зачислении в образовательную организацию, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует с Администрацией муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области по вопросу получения начального общего образования детьми, не достигшими возраста шести лет шести месяцев.

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Ярцевского районного Совета депутатов от 27.05.2020г. № 49 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Ярцевского района Смоленской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о зачислении ребенка – издание распорядительного акта руководителем образовательной организации (приказа) о приеме лица на обучение

в образовательную организацию или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

В случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования изданию распорядительного акта (приказа) о приеме ребенка на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, предшествует заключение договора об образовании.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- получением заявителем уведомления об отказе в предоставлении услуги в связи с отсутствием свободных мест в общеобразовательной организации;
- изданием распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию и заключением договора (для дошкольных образовательных организаций).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в образовательную организацию лично. При обращении в образовательную организацию заявитель предоставляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника образовательной организации.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника образовательной организации направляется заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью руководителя образовательной организации, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – издание распорядительного акта - в течение трех рабочих дней после заключения договора (для дошкольных образовательных организаций) и в течение 5 рабочих дней после приема документов (для образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы начального общего образования, общеобразовательные программы основного общего образования, общеобразовательные программы среднего общего образования).

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в образовательную организацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в образовательную организацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.4.4. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89 г.;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05. 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07. 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, при зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, входят:

- 1) заявление (приложение № 2);
- 2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 3) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- 5) медицинское заключение;
- 6) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 7) документ, психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 8) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Дети, родители (законные представители) которых не представили

необходимые для приема в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, документы в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

2.6.2. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, при зачислении в образовательную организацию, реализующую общеобразовательные программы начального общего, общеобразовательные программы основного общего образования, общеобразовательные программы среднего общего образования, входят:

- 1) личное заявление родителей (законных представителей) (приложение № 3);
- 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, 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;
- 3) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- 4) 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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- 5) справку с места работы родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- 6) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- 7) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 8) при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Лица, не имеющие указанных документов, могут быть приняты по заявлению родителей (законных представителей) на основании результатов аттестации, проведенной комиссией образовательной организации, реализующей общеобразовательные программы начального общего, общеобразовательные

программы основного общего образования, общеобразовательные программы среднего общего образования.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Не допускается требовать представление других документов в качестве оснований для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

Родители (законные представители) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

Общеобразовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.3. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, при зачислении в образовательную организацию, реализующую дополнительные общеобразовательные программы, входят:

1) заявление о приеме в образовательную организацию, реализующую дополнительные общеобразовательные программы по форме (согласно приложению № 4) к настоящему Административному Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

3) свидетельство о рождении ребенка (предъявляется при обращении);

4) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при зачислении детей в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические, цирковые и иные профильные объединения, связанные с физической нагрузкой);

5) документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем несовершеннолетнего).

2.6.4. Документы, представляемые заявителем (законным представителем) должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом.

2.6.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации (для образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего образования и среднего общего образования), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

При приеме в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, родители (законные представители) детей выбирают язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык.

При приеме (переводе) на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей».

2.6.7. Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 перечень услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Ярцевского районного Совета депутатов от 27.05.2020г. № 49 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Ярцевского района Смоленской области».

4) 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 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, 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Заявитель не является родителем, или иным законным представителем ребенка, не имеющий права действовать от имени родителя или иного законного представителя ребенка.

2.7.2. Родители (законные представители) ребенка представили неполный перечень документов, определенный пунктами 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. настоящего Административного Регламента;

2.7.3. Представленные родителями (законными представителями) ребенка документы, содержат недостоверные сведения.

Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем сопоставления их с информацией, полученных от компетентных органов и организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными законодательством Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации.

В случае отсутствия мест в общеобразовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы начального общего образования, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет по образованию и молодежной политике.

2.8.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Обращение в иные организации за сведениями (услугами), необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Муниципальная услуга «Зачисление в образовательную организацию» предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди родителей (законных представителей) при подаче запроса (заявления, обращения) о зачислении в образовательную организацию не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении гражданина, по телефону, факсу или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя отчество (если имеется), адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

2.11.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием

помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается образовательная организация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Руководителем образовательной организации обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие при необходимости со стороны персонала образовательной организации инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в образовательную организацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала образовательной организации;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории образовательной организации;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказание персоналом образовательной организации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- оказание персоналом образовательной организации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- предоставление, при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителя в ходе рассмотрения обращения;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, муниципальных услуг.
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.15.2. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

2.15.3 Обращение за получением государственной или муниципальной услуги и предоставление государственной или муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.4 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется функциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе

государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в органы предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг включенных в комплексный запрос не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Многофункциональный центр обязан выдать все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекса документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

2.15.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

При обращении заявителя с запросом на получение муниципальной услуги по месту жительства, месту пребывания или по месту фактического проживания в МФЦ, находящийся за пределами муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области, муниципальные услуги предоставляются в случае, если это предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение обращения заявителя;
- 3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в образовательную организацию, либо поступление запроса в образовательную организацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.2.2. Должностное лицо образовательной организации, в обязанности которого входит принятие заявлений и копий документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1.–2.6.3. настоящего административного регламента;

2) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3) регистрирует поступившее заявление в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.2.3. Результатом административной процедуры является выдача руководителем организации или уполномоченным им должностным лицом, документа, заверенного подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащего индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.2.4. Прием и регистрация документов осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.5. Обязанности должностного лица образовательной организации, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.2. При получении запроса заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пунктах 2.6.1.-2.6.3 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов производится администрацией образовательной организации.

Документы, представленные для зачисления в образовательную организацию, регистрируются в соответствующем журнале учреждением, в которое поступило заявление.

3.3.4. Зачисление в образовательную организацию оформляется распорядительным актом (приказом) образовательной организации о зачислении (приеме) лица.

3.3.5. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.3.6. Обязанности должностного лица образовательной организации, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю.

3.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранение в образовательной организации.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

3.4.5. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр услуг (функций)) с последующим размещением сведений на Региональном портале и на Едином портале.

Требования к порядку размещения сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием Единого портала, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 Административного регламента.

Сотрудник Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре услуг (функций) в соответствии с порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.» и Порядком формирования и ведения реестра (перечня) муниципальных услуг (функций), оказываемых Администрацией муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области и муниципальными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области от 17.12.2014 № 2270.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление сведений о муниципальной услуге для размещения их в системе Реестр, несет ответственность за полноту и достоверность предоставленных сведений о муниципальной услуге.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Комитет как муниципальный орган управления образованием, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет контрольные мероприятия за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Комитетом контрольных мероприятий соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Муниципальный контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги образовательной организацией осуществляется в виде плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.2. Контрольное мероприятие конкретного показателя деятельности подведомственных образовательных организаций может проводиться не более 1 раза в год.

4.2.3. Плановое контрольное мероприятие за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится в формах документарного и (или) выездного мероприятия в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми документами.

4.2.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами образовательной организации.

4.2.5. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Один экземпляр справки не позднее 5 дней после окончания контрольного мероприятия под роспись вручается руководителю образовательной организации.

4.2.6. По результатам проведенных контрольных мероприятий в случае выявления нарушений прав заявителей (участников образовательных отношений) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным, областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми документами.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми документами Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами образовательной организации, муниципальными служащими Комитета, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- 1) на информационных стендах образовательной организации, Комитета;
- 2) на Интернет - сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области: <http://yarcevo.admin-smolensk.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- 3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи

16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), многофункциональный центр либо соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, через многофункциональный центр, либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<http://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа,

предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центра, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, многофункциональном центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии).

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования «Ярцевский район»
Смоленской области

от _____ № _____

Перечень образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

№ пп	Полное наименование ОУ	Адрес, номер телефона	Адрес электронной почты	Адрес сайта ОУ
1	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 г. Ярцева Смоленской области	215810, Смоленская область, г. Ярцево, ул. 30-лет Победы, д.19 (848143) 5-36-54	dsskazka1@mail.ru	www.ppoi-1.edusite.ru
2	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 г. Ярцева Смоленской области	215800, Смоленская область, г. Ярцево, ул. Первомайская, д.17(848143)7-28-78 215800, Смоленская область, г. Ярцево, ул. Чернышевского, д.7 (848143) 7-20-95	ppoi-3@mail.ru	www.u24986.edusite.ru
3	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 г. Ярцева Смоленской области	215800, Смоленская область, г. Ярцево, ул. 1-я рабочая, д.28 (848143) 3-01-43	ppoi-5@mail.ru	www.yadou5.edusite.ru
4	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 г. Ярцева Смоленской области	215800, Смоленская область, г. Ярцево, ул. К. Маркса, д.8 (848143) 7-17-17 215800, Смоленская область, г. Ярцево, ул. Карла Маркса, д.4 (848143) 7 -17 -62	ppoi-11@mail.ru	www.ppoi-6.edusite.ru
5	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 г. Ярцева Смоленской области	215800, Смоленская область, г. Ярцево, ул. 50 лет Октября, д.3 (848143) 7 -20 -90	ppoi-7@mail.ru	www.sadik7vasilek.edusite.ru
6	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 г. Ярцева Смоленской области	215800, Смоленская область, г. Ярцево, ул. 50 лет Октября, д.16 (848143) 7 -20 -54	berezka-816@mail.ru	www.ppoi-8.edusite.ru
7	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 г. Ярцева Смоленской области	215800, Смоленская область, г. Ярцево, ул. Максима Горького, д.26-6 (848143) 7 -22 -68	detskiy1972sad@yandex.ru	www.detskiy1972sad.caduk.ru/
8	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 г. Ярцева Смоленской области	215800, Смоленская область, г. Ярцево, ул. Победы, д.1 (848143) 3-68-51	ppoi-10@mail.ru	www.detsadyartsevo-10.edusite.ru

9	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 г. Ярцева Смоленской области	215810, Смоленская область, г. Ярцево, ул. Ольховская (848143) 5 -38 -39	goldencock@yandex.ru	www.goldencock.edu site.ru
10	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 г. Ярцева Смоленской области	215810, Смоленская область, г. Ярцево, ул. Автозаводская, д.46-А (848143) 5-19 -54	ppoi-13@mail.ru ,	www.mbdouteremok.edusite.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 «Дружба» г. Ярцева Смоленской области	215810, Смоленская область, г. Ярцево, ул. Автозаводская, д.38-А (848143) 5 -19 -64	YaMDOU14@mail.ru	www.ds14druzha.lb.ihost.ru
12	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 г. Ярцева Смоленской области	215810, Смоленская область, г. Ярцево, ул. Старозавопье, д.13 (848143) 5 -19 -01	ppoi-15@mail.ru	www.ds15-yarc.kinderedu.ru
13	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Михейковский детский сад» Ярцевского района Смоленской области	215830, Смоленская область, Ярцевский район, д. Михейково, ул. Юбилейная, д.5 (848143) 9 -83 -55	ppoi-m@mail.ru	www.mixdc.lbihost.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Суетовская средняя школа Ярцевского района Смоленской области	215840 Смоленская область, Ярцевский р-н, д.Суетово, ул.Школьная, д.7 (848143) 9-95-23	sh.suetovo@yandex.ru	www.suetaschool.edu site.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Засижьевская средняя школа Ярцевского района Смоленской области	215841 Смоленская область, Ярцевский р-н, д. Засижье, ул.Школьная, д.2 (848143) 9-64-00	zasigie@yandex.ru	www.zasigie.edusite.ru
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Капыревщинская средняя школа Ярцевского района Смоленской области	215820 Смоленская обл. Ярцевский р-н д. Капыревщина, ул. Школьная д. 4 (848143) 9-12-59	kapirevschina@mail.ru	http://school-kap.ru/
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Зайцевская основная школа Ярцевского района Смоленской области	215832 Смол. обл. Ярцевский р-н д. Зайцево, ул. Школьная, д.13 (848143) 9-85-60	saischool86@mail.ru	www.saischool86.edusite.ru
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мушковичская основная школа Ярцевского района Смоленской области	215834 Смоленская обл. Ярцевский р-н д. Мушковичи, ул. Школьная, д.8 (848143) 9-55-30	S-MSh@mail.ru	http://school-mushkovichi.ru/

Перечень образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

№ п/п	Название ОО	Адрес ОО, телефон рабочий	Электронный адрес	Адрес сайта
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ярцевская средняя школа № 1» Ярцевского района Смоленской области	215800 г.Ярцево, ул.Школьная, д.11 р. 7-11-81	shkola1s@yandex.ru	http://yartsevo-school-1.gov67.ru/
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ярцевская средняя школа №2 им. Героя Советского Союза Н.А.Данюшина»	215800 г.Ярцево, ул.Гагарина, д.52 р. 7-13-06	SHKOLA02@yandex.ru	http://shool2-yarcevo.ru
3	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-гимназия» г. Ярцева Смоленской области	215800 г.Ярцево ул.К.Маркса, д.4а р. 7-10-84	penaty@mail.ru	www.yamg.ru
4	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ярцевская средняя школа №4 имени Героя Советского Союза О.А.Лосика	215800 г.Ярцево, ул.Интернациональная, д.5 р. 7-29-84	sk4jarz@yandex.ru	http://school4-yarcevo.ru
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ярцевская основная школа № 5	215800 г.Ярцево, ул.Энгельса, д.1 р. 3-70-91	SHKOLA5.06@mail.ru	http://school5-yarcevo.ru
6	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ярцевская средняя школа № 6	215801 г.Ярцево, ул. 1-я Рабочая, д.24 р. 7-47-66	schoolyartsevo6@yandex.ru	http://school6-yarcevo.ru/
7	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №7 г.Ярцева	215805 г.Ярцево, пр.Металлургов, д.25 р. 5-45-42	sk7jarz@mail.ru	http://school7-yarcevo.ru/
8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 8 г.Ярцево Смоленской области	215805 г.Ярцево, пр.Металлургов, д.19-а р. 5-37-15	scola8@mail.ru	http://school8-yarcevo.ru/
9	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 9 г.Ярцево Смоленской области	215805 г.Ярцево, ул.Автомобильная, д.18 р. 5-37-13	mbousch9@yandex.ru	http://school-9.gov67.ru/
10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ярцевская средняя школа № 10	215805 г.Ярцево, ул.Старозавопье, д.15 р. 5-18-58	qri1@yandex.ru	http://school-10.gov67.ru/
11	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Суетовская средняя школа Ярцевского района Смоленской области	215840 Смол.обл. Ярцевский р-н д.Суетово,	sh.suetovo@yandex.ru	http://www.suetaschool.edusite.ru/

	области	ул.Школьная д.7 р. 9-95-23		
12	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Засижьевская средняя школа Ярцевского района Смоленской области	215841 Смол.обл. Ярцевский р-н д.Засижье, ул. Школьная, д.2 р. 9-64-00	zasigie@yandex.ru	www.zasigie.edusite.ru
13	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Михейковская средняя школа Ярцевского района Смоленской области	215830 Смол.обл. Ярцевский р-н д.Михейково, ул. Юбилейная, д. 9 р. 9-82-36	mik1805@yandex.ru	mihshkola.3dn.ru
14	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Репинская основная школа Ярцевского района Смоленской области	215825 Смол.обл. Ярцевский р-н д.Репино, ул. Школьная, д. 1 р. 9-45-43	repino94543@mail.ru	http://www.school-repino.ru/
15	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Капыревщинская средняя школа Ярцевского района Смоленской области	215820 Смол.обл. Ярцевский р-н, д.Капыревщина, ул. Школьная д. 4 р. 9-12-59	kapirevschina@mail.ru	http://school-kap.ru/
16	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Зайцевская основная школа Ярцевского района Смоленской области	215832 Смоленская обл., Ярцевский р-н д. Зайцево, ул. Школьная, д.13 р. 9-85-60	saischool86@mail.ru	www.saischool86.edusite.ru
17	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Подрощинская основная школа Ярцевского района Смоленской области	215814 Смоленская обл. Ярцевский р-н д. Подроща, пер.Центральный, д.6 р. 9-62-35	Podrschool@yandex.ru	www.podrschool.edusite.ru
18	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мушковичская основная школа Ярцевского района Смоленской области	215834 Смоленская обл., Ярцевский р-н, д. Мушковичи, ул. Школьная, д.8 р. 9-55-30	S-MSh@mail.ru	http://school-mushkovichi.ru/

**Перечень образовательных организаций, реализующих дополнительные
общеобразовательные программы, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги «Зачисление в образовательную организацию»**

№ п/п	Название ОУ	Адрес ОУ, телефон рабочий	Электронный адрес	Адрес сайта
1	муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов» г. Ярцева Смоленской области	215800 Смоленская обл., г. Ярцево ул. Красноармейская д. 67, 7-20-01	yar-sun@mail.ru	www.yar-sun.edusite.ru
2	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Ярцево Смоленской области	215834 Смоленская обл., г. Ярцево Школьный пер.д.8, 7-15-43, 7-46-80, 7-14-52	cdt.baby@mail.ru ,	www.yacdt.edusite.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования «Ярцевский район»
Смоленской области
от 05.02.2021 № 0119

ФОРМА

**Заявление
родителя (законного представителя) о приеме
в образовательную организацию, реализующую образовательные программы
дошкольного образования**

Руководителю дошкольной образовательной
организации

ОТ _____
Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка)

(адрес электронной почты, номер телефона(при наличии) родителей (законных
представителей) ребенка)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, (отчество - при наличии) ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении, адрес места жительства (места
пребывания, места фактического проживания) ребенка)

В _____
(наименование ОО)

с _____
(желаемая дата приема на обучение)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а) _____

Выбираю язык образования _____, изучаемый родной язык _____

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я, как законный представитель ребенка, согласен на хранение и обработку его и моих персональных данных.

Согласен (не согласен) на проведение психологических, психолого-педагогических обследований ребенка (нужное подчеркнуть).

Нуждаюсь / не нуждаюсь (нужное подчеркнуть) в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий

для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (нужное подчеркнуть).

Направленность группы _____

Режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата посещения _____

« ____ » _____ 20 ____ года

(Подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования «Ярцевский район»
Смоленской области

от 05.02.2021 № 0119

ФОРМА

**Заявление
родителя (законного представителя) или поступающего о приеме
в образовательную организацию, реализующую общеобразовательные
программы начального общего образования, основного общего образования и
среднего общего образования**

Руководителю _____

(наименование образовательной организации)

(Фамилия И.О.руководителя)

(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя
(законного представителя) ребенка или поступающего

(адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя
(законного представителя) ребенка или поступающего

(адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя
(законного представителя) ребенка или поступающего

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка или поступающего

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

(дата рождения ребенка или поступающего, адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего)

в _____ класс образовательной организации по очной (очно-заочной, заочной) форме обучения (нужное подчеркнуть).

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а) _____

Выбираю язык образования _____, изучаемый родной язык _____ (для приема на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования)

Согласен (на) на хранение и обработку его и моих персональных данных.

Согласен / не согласен на проведение психологических, психолого-педагогических обследований ребенка (нужное подчеркнуть).

Имеет /не имеет (нужное подчеркнуть) ребенок или поступающий право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение.

Согласен (на) на обучение ребенка или поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе)_____.

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования «Ярцевский район»
Смоленской области
от 05.02.2021 № 0119

**Образец заявления
родителя (законного представителя)
о приеме в образовательную организацию, реализующую
дополнительные общеобразовательные программы**

Руководителю образовательной организации

от _____
Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка)

(адрес электронной почты, номер телефона(при наличии) родителей (законных
представителей) ребенка)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, (отчество - при наличии) ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении, адрес места жительства (места
пребывания, места фактического проживания) ребенка)

В _____
(наименование образовательной организации)

с _____
(желаемая дата приема на обучение)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а) _____

Выбираю язык образования _____, изучаемый родной язык _____

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я, как законный представитель ребенка, согласен на хранение и обработку его и моих персональных данных.

Согласен (не согласен) на проведение психологических, психолого-педагогических исследований ребенка (нужное подчеркнуть).

Нуждаюсь / не нуждаюсь (нужное подчеркнуть) в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)