



ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ  
П Р И К А З

31.03.2025

№140

п. Добринка

Об утверждении Порядка  
предоставления услуги «Зачисление  
в общеобразовательное учреждение  
Добринского муниципального района»

В целях приведения нормативных правовых актов отдела образования в  
соответствие с действующим законодательством,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления услуги «Зачисление в  
общеобразовательное учреждение Добринского муниципального района»  
(приложение).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника  
отдела образования Л.В. Свиридову.

Начальник



И.М. Немцева

**ПОРЯДОК  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Порядка**

1. Порядок предоставления услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение Добринского муниципального района» (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение Добринского муниципального района» (далее услуга), а также порядок взаимодействия между муниципальными общеобразовательными учреждениями Добринского муниципального района (далее – образовательные учреждения) и заявителями, иными органами и организациями при предоставлении услуги.

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства) (далее заявители):

- родители (усыновители, опекуны, попечители) либо лица, действующие от имени законных представителей ребенка на основании доверенности;
- учащиеся после получения ими основного общего образования;
- совершеннолетние лица, не получившие основного общего или среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня либо лица, действующие от их имени на основании доверенности.

Получение начального общего образования в образовательных учреждениях начинается по достижении детьми возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Проведение процедур выдачи разрешения на прием детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигших к началу учебного года возраста более восьми лет, в муниципальное

образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования регламентируется нормативным правовым актом, утверждаемым главой Добринского муниципального района.

2.1. Категории заявителей, обладающие первоочередным, внеочередным правом при приеме на обучение в образовательные учреждения по основным общеобразовательным программам:

- дети сотрудников полиции по месту жительства, независимо от формы собственности;
- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или другого повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети граждан РФ, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или другого повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети граждан РФ, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан РФ, указанных в пунктах 1 — 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения РФ, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ (сотрудники перечисленных органов);
- дети сотрудников перечисленных органов, погибших (умерших) вследствие увечья или другого повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- - дети сотрудников перечисленных органов, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;
- - дети сотрудников перечисленных органов, уволенных со службы вследствие увечья или другого повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;

- дети сотрудников перечисленных органов, умерших в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или другого повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан РФ, указанных в пунктах 1 — 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

- дети военнослужащих при изменении места военной службы, дети граждан, проходящих военную службу по контракту, а также при увольнении с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями — в образовательные организации, ближайшие к новому месту военной службы или месту жительства;

- дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Липецкой области, патронатную семью;

- дети сотрудника войск национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Липецкой области, патронатную семью.

2.2. Категории заявителей, обладающие преимущественным правом при приеме на обучение в образовательные учреждения по основным общеобразовательным программам:

- дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, в отношении которого подается заявление, или дети,

родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка, в отношении которого подается заявление, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», которые обучаются в данной образовательной организации.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

3. Информирование о порядке и ходе предоставления услуги осуществляется образовательными учреждениями в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ), (<http://www.gosuslugi.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальных сайтах образовательных учреждений (далее - сайт образовательных учреждений) и направления письменных ответов на обращения заявителя по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителя.

4. Справочная информация о местах нахождения и графике приема (режиме работы) образовательных учреждений, справочные телефоны, адрес сайтов образовательных учреждений, а также электронной почты и (или) формы обратной связи образовательных учреждений в сети «Интернет», подлежит обязательному размещению на сайтах образовательных учреждений в сети «Интернет», в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр), на ЕПГУ, на информационных стендах образовательных учреждений.

Образовательные учреждения обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на своих официальных сайтах.

5. Образовательные учреждения осуществляют прием заявителей для предоставления услуги в соответствии с графиком приема (режимом работы).

Консультации предоставляются по вопросам:

- график приема (режима работы) образовательного учреждения;
- способа подачи заявления о предоставлении услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления заявителям услуги;
- порядка заполнения заявления о предоставлении услуги;
- порядка и условий предоставления услуги;
- сроков предоставления услуги;
- оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
- оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги;
- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их работников.

При обращении заявителя за получением услуги через ЕПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

6. На сайтах образовательных учреждений, ЕПГУ, на информационных стендах образовательных учреждений размещается информация о предоставлении услуги следующего содержания:

- текст Порядка с приложениями;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги;
- наименование органа, ответственного за предоставление услуги график приема (режим работы);
- круг заявителей;
- срок предоставления услуги;
- результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги;
- процедуры предоставления услуги в текстовом виде;
- справочная информация, включающая место нахождения, графике приема (режиме работы) образовательных учреждений, справочные телефоны, адреса сайтов образовательных учреждений, а также электронной почты и (или) формы обратной связи образовательных учреждений в сети «Интернет»;
- информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых образовательными учреждениями, а также их специалистами.

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления услуги сайты образовательных учреждений должны располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты образовательных учреждений, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель,

фамилии, имени, отчестве (последнее — при наличии) и должности специалиста образовательного учреждения, принявшего телефонный звонок.

При письменном обращении заявителей за консультацией с использованием почтовой связи, электронной почты специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление услуги, готовит письменный ответ на бумажном носителе и отправляет его простым почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо по электронной почте.

## **Раздел II. Стандарт предоставления услуги**

### **4. Наименование услуги**

9. Наименование услуги: «Зачисление в общеобразовательное учреждение Добринского муниципального района».

### **5. Наименование органа, предоставляющего услугу**

10. Предоставление услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Добринского муниципального района, подведомственными Отделу образования администрации Добринского муниципального района (далее – отдел образования).

### **6. Описание результата предоставления услуги**

11. Результатом предоставления услуги является:
- приказ образовательного учреждения о зачислении;
  - уведомление образовательного учреждения об отказе в зачислении.

### **7. Срок предоставления услуги**

12. Прием документов на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 2.1., 2.2. настоящего Порядка, а также проживающих на закрепленной за образовательным учреждением территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

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

Образовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, имеющих право на первоочередной или преимущественный прием и проживающих на закрепленной за образовательным учреждением территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

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

Услуга предоставляется в срок не более 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного абзацем 1 настоящего пункта.

Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце 1 настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Комиссия по индивидуальному отбору обучающихся для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов рассматривает и принимает решение об итогах индивидуального отбора обучающихся.

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на сайтах образовательных учреждений, региональном реестре, на ЕПГУ.

Образовательные учреждения обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги на своих официальных сайтах.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

14. Документы, необходимые для предоставления услуги:

а) при приеме на обучение в первый класс заявитель представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении услуги по установленной образовательной организацией форме;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории);



- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного приема (при наличии соответствующего права на прием);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

б) при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования (10-11 (12) класс) заявитель представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении услуги по установленной образовательной организацией форме;
- аттестат об основном общем образовании.

в) при приеме либо переводе в образовательные учреждения для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения заявитель представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении услуги по установленной образовательной организацией форме и представляет дополнительно к документам, установленным для приема на обучение, копии следующих документов:
- ведомости годовых отметок обучающегося по всем предметам учебного плана за последний год обучения, заверенной подписью руководителя и печатью соответствующего образовательного учреждения;
- грамот, дипломов победителя и (или) призера всех этапов всероссийской олимпиады школьников (при наличии);
- грамот, дипломов, сертификатов, свидетельств победителя и (или) призера отборочных и (или) заключительных этапов олимпиад школьников, перечень и уровни которых утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования (при наличии).

При личном обращении заявителя с заявлением образовательное учреждение, осуществляющее индивидуальный отбор обучающихся, обеспечивает изготовление копий предъявляемых документов и возвращает подлинники заявителю.

В случае участия обучающегося в индивидуальном отборе обучающихся в образовательной организации, в которой он обучается, документы, находящиеся в распоряжении данной образовательной организации, не представляются.

г) при приеме на обучение совершеннолетних лиц, не получивших основного общего или среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, заявитель представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении услуги по установленной образовательной организацией форме;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
- копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраннных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа,

удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии));

- медицинское заключение об отсутствии у ребенка инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

Иностранцы граждане принимаются на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования при условии успешного прохождения на бесплатной основе в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения указанных образовательных программ.

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

Несовершеннолетние обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Совершеннолетние обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

При личном обращении в образовательное учреждение:

- заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в подпункте «а» пункта 14 настоящего подраздела;
- заявитель, поступающий на обучение по образовательным программам среднего общего образования (10 — 11 (12) класс) и совершеннолетнее лицо, не получившее основного общего или среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

15. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

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

16. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление о предоставлении услуги подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- представление заявителем неполного пакета документов, перечень которых определен подразделом 9 настоящего Порядка;
- заявление о предоставлении услуги не поддается прочтению;
- несоответствие заявления о предоставлении услуги форме, установленной образовательной организацией;
- заявление о предоставлении услуги подано не в сроки, установленные в подразделе 7 настоящего Порядка.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

17. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

18. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
  - неподтверждение законности нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации;
  - неуспешное прохождения на бесплатной основе в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения указанных образовательных программ.

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

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не предусмотрены.

**14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги**

20. Предоставление услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не взимается.

**15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

21. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не взимается, так как предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не осуществляется.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

## **17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

23. Заявление о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется в день поступления специалистом образовательного учреждения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательное учреждение.

Регистрация заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поданных через ЕПГУ, и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

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

24. Центральный вход в здание образовательного учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об образовательном учреждении, месте нахождения.

Визуальная информация о графике (режиме) работы размещается на 1 этаже при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте. Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещена на информационных стендах, мультимедийная информация на экранах информационных киосков (терминалов).

25. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) местах предоставления услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями.

Места для исполнения услуги должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочее место должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица, специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги оформляется и размещается оптимальным для зрительного и слухового восприятия способом.

26. В целях получения инвалидами услуги должно быть обеспечено:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;
- оснащение помещений (мест предоставления услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;
- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалиста образовательного учреждения в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими услуги наравне с другими лицами;
- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления услуги) в соответствии с вышеперечисленными требованиями прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление услуги осуществляется по месту

жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

**19. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологии, возможность либо невозможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

27. Показателями доступности и качества услуги являются:

- соблюдение специалистами образовательного учреждения сроков предоставления услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействия) специалистов образовательного учреждения;
- соблюдение стандарта предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов образовательных учреждений при предоставлении услуги; - возможность получения информации об услуге посредством сети «Интернет»;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением услуги (при личном приеме, через оператора почтовой связи, в том числе посредством ЕПГУ);
- размещение информации о данной услуге на ЕПГУ;
- возможность оценить доступность и качество услуги на ЕПГУ.

28. Количество взаимодействий специалистов образовательного учреждения с заявителем при предоставлении услуги не должно превышать 2 раз (подача заявления о предоставлении услуги и выдача результата предоставления услуги). При обращении заявителя через ЕПГУ — 1 раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом образовательного учреждения в ходе личного приема при предоставлении услуги не должна превышать 15 минут.

29. Предоставление услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

**20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах**



## **предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме**

30. Для получения услуги заявителю предоставляется возможность представлять заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронного документа через ЕПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы.

При обращении заявителя за предоставлением услуги в электронной форме заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

При обращении заявителя за предоставлением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА), заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением данной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

31. Требования к оформлению документов.

Документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Текст в копиях должен быть разборчив.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, при удостоверении подлинности представленных копий.

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

### **21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

- прием документов и регистрация заявления о зачислении в образовательное учреждение Добринского муниципального района;
- принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в образовательное учреждение;
- информирование о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в образовательное учреждение.

## **22. Прием документов и регистрация заявления о зачислении в образовательное учреждение Добринского муниципального района**

33. Основанием для начала административной процедуры по приему документов и регистрации заявления является:

- наступление сроков по приему документов, установленных подразделом 7 настоящего Порядка;
- непосредственное личное представление заявителем в образовательное учреждение документов, указанных в пункте 14 подраздела 9 настоящего Порядка (далее — документы), или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, посредством ЕПГУ.

34. При личном обращении заявителя специалист образовательного учреждения, ответственный за реализацию административной процедуры по приему документов и регистрации заявления (далее специалист образовательного учреждения):

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- сверяет данные, указанные в заявлении, с представленными документами;
- проверяет наличие (отсутствие) установленных подразделом 1 настоящего Порядка оснований для отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет не более 15 минут.

При установлении оснований для отказа в приеме документов специалист образовательного учреждения:

- объясняет заявителю содержание выявленных недостатков;
- предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет не более 15 минут.

В случае непринятия мер по устранению причин, явившихся основанием для отказа в приеме документов, специалист образовательного учреждения отказывает в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист образовательного учреждения:

- регистрирует заявление и приложенные документы в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательное учреждение;
- выдает заявителю расписку с указанием индивидуального номера заявления и перечня представленных документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет не более 15 минут.

35. В случае поступления документов и заявления посредством почтового отправления специалист образовательного учреждения, ответственный за входящую корреспонденцию:

- регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции образовательного учреждения и передает для рассмотрения директору образовательного учреждения;
- передает заявление и документы специалисту образовательного учреждения в соответствии с резолюцией директора.

Специалист образовательного учреждения:

- сверяет данные, указанные в заявлении, с представленными копиями документов;
- проверяет наличие (отсутствие) установленных подразделом 11 настоящего Порядка оснований для отказа в приеме документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист образовательного учреждения уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист образовательного учреждения:

- направляет заявителю уведомление о необходимости представления оригиналов, приложенных к заявлению документов с указанием даты их представления. Срок представления оригиналов документов не должен превышать 5 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в абзаце 1 пункта 12 настоящего Порядка.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления документов специалисту образовательного учреждения.

В случае непредставления оригиналов документов в назначенный срок в течение одного рабочего дня, следующего за назначенной датой, уведомляет заявителя по почте (электронной почте) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае представления документов в установленный срок специалист образовательного учреждения:

- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- регистрирует заявление и перечень документов в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательное учреждение;
- выдает заявителю расписку с указанием индивидуального номера заявления и перечня представленных документов .

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет не более 15 минут.

36. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов либо об отказе в приеме заявления и документов заявителя является поступление в образовательное учреждение заявления и прилагаемых документов.

37. Результатом административной процедуры является выдача расписки о принятии заявления и прилагаемых документов либо выдача уведомления об отказе в приеме документов.

38. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательное учреждение.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов составляет не более 5 рабочих дней, со дня получения документов образовательным учреждением.

## **23. Принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в образовательное учреждение**

40. При зачислении в первый класс детей, имеющих право внеочередного, первоочередного и преимущественного приема на обучение, а также проживающих на закрепленной за образовательным учреждением территории, основанием для начала административной процедуры по принятию решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в образовательное учреждение является:

- наличие зарегистрированного заявления с перечнем документов в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательное учреждение;
- завершение срока приема документов установленного подразделом 7 настоящего Порядка.

Специалист образовательного учреждения, ответственный за реализацию административной процедуры по принятию решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в образовательное учреждение (далее специалист образовательного учреждения):

- готовит проект приказа о зачислении в образовательное учреждение детей, имеющих право первоочередного и преимущественного приема на обучение, а также проживающих на закрепленной за образовательным учреждением территории;

- передает подготовленный проект приказа директору образовательного учреждения.

Директор образовательного учреждения рассматривает, подписывает приказ и передает специалисту образовательного учреждения, ответственному за регистрацию приказов.

Специалист образовательного учреждения, ответственный за регистрацию приказов:

- осуществляет регистрацию подписанного приказа в журнале регистрации приказов образовательного учреждения;

- передает приказ специалисту образовательного учреждения, ответственному за реализацию административной процедуры.

Специалист образовательного учреждения выдает результат предоставления услуги заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в образовательное учреждение;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, или по адресу электронной почты, или посредством ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

41. При зачислении в первый класс детей, не проживающих на закрепленной за образовательным учреждением территории, основанием для начала административной процедуры по принятию решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в образовательное учреждение является:

- начало срока приема документов, установленного подразделом 7 настоящего Порядка;
- наличие свободных мест в образовательном учреждении;
- наличие заявления и документов (зарегистрированных в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательное учреждение в соответствии с подразделом 22 настоящего Порядка).

Специалист образовательного учреждения:

- готовит проект приказа о зачислении в образовательное учреждение;
- передает подготовленный проект приказа директору образовательного учреждения.

Директор образовательного учреждения рассматривает, подписывает приказ и передает специалисту образовательного учреждения, ответственному за регистрацию приказов.

Специалист образовательного учреждения, ответственный за регистрацию приказов:

- осуществляет регистрацию подписанного приказа в журнале регистрации приказов образовательного учреждения;
- передает приказ специалисту образовательного учреждения, ответственному за реализацию административной процедуры.

Специалист образовательного учреждения, выдает результат предоставления услуги заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в образовательное учреждение;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении или по адресу электронной почты.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

В случае отсутствия в образовательном учреждении свободных мест специалист образовательного учреждения, ответственный за реализацию административной процедуры:

- готовит уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение с указанием причины отказа;
- передает уведомление для подписания директору образовательного учреждения.

Подписанное уведомление регистрируется специалистом образовательного учреждения, ответственным за исходящую корреспонденцию, в журнале исходящей корреспонденции образовательного учреждения, направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня, со дня приема заявления о приеме на обучение.

42. При приеме на обучение в образовательное учреждение основанием для начала административной процедуры по принятию решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в образовательное учреждение является наличие свободных мест.

Дальнейшее предоставление услуги осуществляется в соответствии с пунктом 40 настоящего подраздела.

43. Критерием принятия решения по рассмотрению заявления о предоставлении услуги и принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в образовательное учреждение является наличие либо отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

44. Результатом административной процедуры является приказ образовательного учреждения о зачислении либо уведомление образовательного учреждения об отказе в зачислении.

45. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация приказа образовательного учреждения о зачислении в

журнале регистрации приказов образовательного учреждения либо регистрация уведомления образовательного учреждения об отказе в зачислении в журнале исходящей корреспонденции образовательного учреждения.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

## **24. Информирование о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в образовательное учреждение**

47. Основанием для начала административной процедуры по информированию о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в образовательное учреждение является выполнение административной процедуры, установленной подразделом 23 настоящего Порядка.

После регистрации приказа или уведомления об отказе в зачислении в образовательное учреждение специалист образовательного учреждения, ответственный за реализацию административной процедуры по информированию о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в образовательное учреждение меняет статус заявления в системе «Электронная школа» с «Предварительно закреплен» на «Зачислен» или «Отклонено» (с указанием причины).

Информацию о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в образовательное учреждение заявитель получает в личном кабинете на ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в образовательное учреждение осуществляется не позднее дня, следующего за днем регистрации приказа или уведомления об отказе в зачислении.

Критерием принятия решения об информировании о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в образовательное учреждение является наличие зарегистрированного приказа образовательного учреждения о зачислении либо уведомление образовательного учреждения об отказе в зачислении.

Результатом выполнения административной процедуры по информированию о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в образовательное учреждение является изменение статуса заявления о предоставлении услуги в системе «Электронная школа».

48. В случае отказа в предоставлении услуги заявитель самостоятельно может получить информацию о наличии свободных мест на сайтах образовательных учреждений в разделе «Сведения об образовательном учреждении» во вкладке «Вакантные места для приема».

## **25. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении услуги в электронной форме**

49. Предоставление услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием документов и регистрация заявления о зачислении в образовательное учреждение Добринского муниципального района в электронной форме;
- принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в образовательное учреждение;
- информирование о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в образовательное учреждение.

## **26. Прием документов и регистрация заявления о зачислении в образовательное учреждение Добринского муниципального района в электронной форме**

50. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов путем подачи заявления в электронной форме является непосредственное направление заявителем через личный кабинет на ЕПГУ заявления о предоставлении услуги в электронной форме.

Специалист образовательного учреждения, ответственный за реализацию административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов:

- принимает заявление и документы путем присвоения в государственной информационной системе «Электронная школа» (далее — система «Электронная школа») заявлению статус «На рассмотрении»;
- распечатывает заявление и документы (при наличии) на бумажный носитель;
- проверяет заявление и прикрепленные документы (при наличии) на корректность данных;
- проверяет наличие (отсутствие) установленных подразделом 1 настоящего Порядка оснований для отказа в приеме документов.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, специалист образовательного учреждения в системе «Электронная школа» присваивает заявлению статус «Отклонено» и направляет заявителю в личный кабинет на ЕПГУ информацию о причине отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет не более 5 минут.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист образовательного учреждения, ответственный за реализацию административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов:

- в системе «Электронная школа» присваивает заявлению статус «Предварительно закреплён»;



- направляет заявителю в личный кабинет ЕПГУ электронное уведомление о необходимости представления оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное или преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно. Срок представления оригиналов документов не должен превышать 5 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в абзаце 1 пункта 12 настоящего Порядка.

В случае непредставления оригиналов документов в назначенный срок, не позднее дня следующего за днем представления документов, в системе «Электронная школа» присваивает заявлению статус «Отклонено» и направляет заявителю в личный кабинет на ЕПГУ информацию о причине отказа.

В случае представления оригиналов документов в установленный срок дальнейшую реализацию административной процедуры осуществляет в соответствии с пунктом 35 настоящего Порядка.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов либо об отказе в приеме заявления и документов заявителя является поступление через ЕПГУ в образовательное учреждение заявления и документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в реестре заявлений системы «Электронная школа» либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательное учреждение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов составляет не более одного рабочего дня со дня поступления документов на ЕПГУ.

## **27. Принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в образовательное учреждение**

51. Административная процедура осуществляется в соответствии с подразделом 23 Порядка.

## **28. Информирование о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в образовательное учреждение**

52. Административная процедура осуществляется в соответствии с подразделом 24 Порядка.

## **29. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий)**

53. Формирование заявления о предоставлении услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

54. Возможность направления заявления о предоставлении услуги через ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ с использованием ЕСИА.

55. Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

56. При подаче заявления о предоставлении услуги через ЕПГУ необходимо полностью заполнить все поля электронной формы заявления о предоставлении услуги.

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

При заполнении электронной формы заявления возможно вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

57. Сформированное заявление и документы направляется в образовательное учреждение посредством ЕПГУ.

58. Предоставление услуги начинается с момента поступления в образовательное учреждение заявления о предоставлении услуги в электронной форме.

59. Информация о статусе заявления о предоставлении услуги передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

60. Результат предоставления услуги направляется в электронной форме через ЕПГУ. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях по собственной инициативе в любое время.

## **30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах**

61. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, являющихся результатом

предоставления услуги, заявитель вправе обратиться в образовательное учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

62. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах является поступление в образовательное учреждение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, представленного заявителем (далее заявление об исправлении опечаток и ошибок).

63. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок заявитель представляет:

- заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с указанием способа получения ответа;
- документы, свидетельствующие о наличии опечаток и ошибок и содержащие правильные данные (при наличии);
- выданный результат предоставления услуги, в котором содержатся опечатки и ошибки.

64. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, специалист образовательного учреждения устраняет данный недостаток путем подготовки нового результата предоставления услуги в порядке, установленном Порядком.

65. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, специалист образовательного учреждения подготавливает уведомление заявителю об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе.

66. Максимальный срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

67. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю нового результата предоставления услуги с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

68. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечатки и ошибки.

69. Результат:

- в случае наличия опечатки и ошибки - новый результат предоставления услуги;
- в случае отсутствия опечатки и ошибки - уведомление об отсутствии опечатки и ошибки в выданном результате предоставления услуги документе.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Порядка**

### **31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений**

70. Текущий контроль за соблюдением порядка и исполнением стандарта предоставления услуги, административных процедур по предоставлению услуги и принятием решений специалистами образовательного учреждения осуществляется директором образовательного учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Порядка.

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

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

72. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы образовательного учреждения) и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в образовательное учреждение обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

73. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказа начальника отдела образования. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом начальника отдела образования.

74. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или вопросы, изложенные в жалобе заявителя на нарушение его прав и законных интересов.

75. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### **33. Ответственность специалистов органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги**

76. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с требованиями законодательства.

77. Персональная ответственность специалистов образовательного учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

78. Специалисты образовательного учреждения несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления услуги.

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

79. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью образовательного учреждения при предоставлении услуги.

Контроль за исполнением настоящего Порядка со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в образовательное учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Порядка, в образовательном учреждении.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц**

#### **35. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления услуги**

80. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) образовательного учреждения, а его также специалистов, принятых и осуществляемых в ходе предоставления услуги.

### **36. Перечень оснований для подачи жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами Добринского муниципального района;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами Добринского муниципального района;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами Добринского муниципального района;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- 9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами Добринского муниципального района;
- 10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

### **37. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

82. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов образовательного учреждения подаются директору образовательного учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора образовательного учреждения подаются начальнику отдела образования, заместителю главы администрации Добринского муниципального района, курирующему работу отдела образования, главе администрации Добринского муниципального района.

### **38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

83. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах образовательных учреждений, на официальных сайтах образовательных учреждений, ЕПГУ, а также путем оказания консультаций по телефону, при личном обращении заявителя, при письменном обращении в образовательное учреждение, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

### **39. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу**

84. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) образовательных учреждений осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

85. Информация, указанная в настоящем подразделе Порядка, подлежит обязательному размещению на сайтах образовательных учреждений, региональном реестре, на ЕПГУ.

Образовательные учреждения на своих сайтах обеспечивают размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем подразделе Порядка.

#### **40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

86. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

87. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в образовательное учреждение, отдел образования с жалобой и приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

88. Специалист образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления заявления об ознакомлении с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление директору образовательного учреждения.

89. Директор образовательного учреждения в срок, не превышающий 1 день, следующий за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение 1 дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

90. Документы и материалы предоставляются заявителю для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 54851 «О государственной тайне».