

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы А.Н. Иванова
Приказ №74 от 14.03.2024



ПОРЯДОК

предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Глебовская основная школа» Ярославского муниципального района, реализующая программы общего образования»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования настоящего Порядка.

1.1. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение «Глебовская основная школа» Ярославского муниципального района, реализующая программы общего образования» (далее - услуга)

Настоящий Порядок разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, определяет состав, сроки и последовательность процедур, формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МОУ Глебовская ОШ ЯМР и их работников при предоставлении услуги.

1.2. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие между МОУ Глебовская ОШ ЯМР, реализующей образовательные программы начального общего и основного общего образования (далее - организация), и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в организацию с заявлением о приеме на обучение (далее - заявление).

2. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в организацию с заявлением, вне зависимости от их места жительства.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

3.1. К информации по вопросам предоставления услуги относится следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- срок предоставления услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц организации, предоставляющих услугу.

3.2. Информация по вопросам предоставления услуги размещается в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - портал), на официальном сайте управления образования Администрации Ярославского муниципального района (далее - управление образования) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), на официальных сайтах организаций в сети "Интернет".

3.3. Организация размещает на официальном сайте в сети "Интернет" и на информационном стенде следующие документы и информацию, связанные с оказанием услуги:

3.3.1. Правила приема на обучение по основным общеобразовательным программам в организацию.

3.3.2. Информация о количестве мест в первых классах (не позднее 15 марта текущего года).

3.3.3. Образец заявления.

3.3.4. Справочная информация, в том числе информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта, адресах электронной почты организации и управления образования.

3.3.5. Режим работы организации, график личного приема заявителей.

3.4. На официальном сайте организации в сети "Интернет" размещаются следующие сведения:

3.4.1. Полное наименование и почтовый адрес управление образования, организации.

3.4.2. Справочные номера телефонов управление образования, организации.

3.4.3. Текст настоящего Порядка.

3.4.4. Информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.5. При информировании по телефону о порядке предоставления услуги работник организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование организации.

Работник организации обязан сообщить заявителю информацию о графике работы, почтовом адресе и адресе места нахождения организации, способе проезда к организации, способах предварительной записи на прием по вопросу предоставления услуги, требованиях к письменному обращению.

Информирование о порядке предоставления услуги по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы организации.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.6. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам, связанным с порядком предоставления услуги, заявителю сообщается следующая информация:

3.6.1. Перечень лиц, имеющих право на получение услуги.

3.6.2. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта).

3.6.3. Перечень документов, необходимых для получения услуги.

3.6.4. Сроки предоставления услуги.

3.6.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.6.6. Основания для приостановления предоставления услуги, для отказа в предоставлении услуги.

3.6.7. Место размещения информации по вопросам предоставления услуги на портале, официальном сайте организации в сети "Интернет".

3.7. Организация разрабатывает информационные материалы, касающиеся порядка предоставления услуги, и размещает их в помещениях организации, предназначенных для приема заявителей, а также обеспечивает своевременную актуализацию указанных материалов.

3.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию и авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.9. Консультирование по вопросам предоставления услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, информирование о ходе предоставления услуги работниками организации осуществляется бесплатно.

3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на портале, а также в организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

3.11. При предоставлении услуги работнику организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

4. Наименование услуги - «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Ярославской области, реализующие программы общего образования» муниципальными образовательными организациями Ярославского муниципального района.

5. Услуга предоставляется организациями, функционально подчиненными управлению образования Администрации ЯМР.

Перечень организаций, функционально подчиненных управлению образования, приведен в приложении 1 к настоящему Порядку.

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

в электронной форме посредством ЕПГУ;

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

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

лично в общеобразовательную организацию.

Результат предоставления услуги - информационное письмо, составленное организацией, содержащее уведомление о приеме на обучение в организацию с указанием реквизитов распорядительного акта организации или уведомление об отказе в приеме на обучение по причине отсутствия свободных мест.

7. Срок подачи и порядок регистрации заявления.

7.1. Прием заявлений в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест

7.1.1. В первоочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в 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 законодательные акты Российской Федерации».

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

7.2. Сроки подачи заявления.

7.2.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается:

- не позднее 01 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года для детей, указанных в подпунктах 7.1.1. и 7.1.2. пункта 7 раздела I настоящего Порядка, а также проживающих на закрепленной территории.

- с 06 июля текущего года до заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года для детей, не проживающих на закрепленной территории.

7.2.2. При приеме в порядке перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего и основного общего образования, в другую организацию, осуществляющую деятельность по образовательным программам соответствующего уровня, прием заявлений осуществляется в течение учебного года.

7.2.3. При приеме на обучение по образовательной программе основного общего образования с углубленным изучением отдельных предметов прием заявлений осуществляется в соответствии со сроками, ежегодно устанавливаемыми для проведения индивидуального отбора.

7.3. При подаче заявления через портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на портале.

Регистрация заявления, поданного через портал, осуществляется организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы организации в срок не более 3 рабочих дней с момента подачи заявления. Заявление, поступившее после окончания рабочего дня организации либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день организации.

Заявитель, имеющий детей одного года рождения или детей, зачисляемых в один год в одну организацию, оформляет заявление на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько организаций. При подаче заявления в несколько организаций на каждого ребенка оформляется отдельное заявление.

7.4. При очном обращении в организацию заявление регистрируется организацией в журнале регистрации заявлений в срок не более 1 рабочего дня с момента обращения в организацию.

7.5. Заявление, направленное через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, регистрируется организацией в журнале регистрации заявлений в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в организацию.

8. Срок предоставления услуги:

- для заявителя, ребенок которого обладает правом первоочередного или преимущественного приема на обучение по образовательной программе начального общего образования, а также для заявителя, ребенок которого проживает на территории, за которой закреплена организация, - в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений, подаваемых для зачисления в первый класс;

- для иных заявителей - в течение 5 рабочих дней после приема заявления и документов.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

9.1. Заявление по формам, приведенным в приложении 2 к настоящему Порядку.

9.2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или совершеннолетнего заявителя.

9.3. Копия свидетельства о рождении ребенка.

9.4. В случае использования права преимущественного приема ребенка на обучение по образовательной программе начального общего образования в организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра, - копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры.

В случае если родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) не прослеживаются (разные фамилии у ребенка и родителя (законного представителя) ребенка), представляется свидетельство о заключении брака, или свидетельство об установлении отцовства, или свидетельство о расторжении брака, или свидетельство о перемене имени, или свидетельство об усыновлении (удочерении), или документ, подтверждающий установление опеки или попечительства.

9.5. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

9.6. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

9.7. В случае использования права первоочередного приема представляется копии документов, подтверждающих право первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

9.8. В случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории предоставляется копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

9.9. Родитель (родители) (законный представитель (законные представители)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно представляет (представляют) документ, подтверждающий родство заявителя (заявителей) (законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

9.10. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Документы, указанные в подпунктах 9.1, 9.2, 9.5 - 9.8, 9.10 настоящего пункта, заявитель представляет самостоятельно.

При посещении организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными работниками организации родитель (родители) (законный представитель (законные представители)) ребенка представляет (представляют) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, а совершеннолетний заявитель - оригинал документа, удостоверяющего личность.

При подаче заявления в электронной форме посредством портала заявитель проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) с применением подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления через портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется в интерактивной форме услуги.

10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций.

10.1. В целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих:

- государственную регистрацию рождения ребенка (детей),
- родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем)),
- свидетельства о заключении брака, или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства,
- регистрацию ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания.

10.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями документов и информации по межведомственному информационному запросу не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю услуги.

10.3. Документы, указанные в подпункте 10.1 настоящего пункта, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 9.10 пункта 9 настоящего Порядка.

11. Решение о предоставлении услуги принимается организацией на основании заявления и документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных организацией посредством государственных информационных систем.

12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является поступление в организацию заявления за пределами периодов, указанных в подпункте 7.2 пункта 7 раздела I настоящего Порядка. Такие заявления в журнале регистрации заявлений не регистрируются, организацией не рассматриваются.

13. Оснований для приостановления предоставления услуги нет.

14. Основания для отказа в предоставлении услуги:

14.1. Представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

14.2. Истечение срока действия документов, необходимых для предоставления услуги (документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории).

14.3. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

14.4. Наличие в документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, невозможность прочтения текста письменного заявления, неполное заполнение заявления.

14.5. Наличие в документах повреждений, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги.

14.6. Некорректное заполнение обязательных полей заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Порядком).

14.7. Подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 раздела I настоящего Порядка.

14.8. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

14.9. Обращение заявителя в организацию, реализующую исключительно адаптированную образовательную программу, с заявлением, в котором указана образовательная программа, не предусмотренная в организации.

14.10. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения управления образования на прием ребенка в организацию для получения начального общего образования.

14.11. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

Заявитель вправе отказаться от получения услуги посредством подачи письменного заявления в свободной форме лично, по электронной почте, через операторов почтовой связи общего пользования либо посредством заполнения специальной интерактивной формы на портале.

На основании поступившего заявления об отказе от получения услуги уполномоченный работник организации принимает решение об отказе в предоставлении

услуги. Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением услуги.

15. Услуга предоставляется бесплатно.

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

17. В процессе предоставления услуги заявлению, поданному заявителем, присваиваются следующие статусы:

- "Заявление отправлено в образовательную организацию";
- "Заявление получено образовательной организацией";
- "Направлен межведомственный информационный запрос" (в случае необходимости);
- "Получен ответ на межведомственный информационный запрос";
- "Заявление принято к рассмотрению. Приглашаем представить документы для приема на обучение";
- "Отказано в предоставлении услуги" (с указанием основания для отказа);
- "Информационное письмо".

18. Заявитель уведомляется о ходе и результатах предоставления услуги независимо от принятого решения одним из следующих способов:

18.1. На портале посредством размещения статусов в личном кабинете заявителя.

18.2. Через личное обращение в организацию.

Заявитель может получить результат предоставления услуги в организации. В этом случае работник организации выдает заявителю экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверенный подписью работника организации и печатью организации.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах осуществляется при личном обращении заявителя в организацию. Работник организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает заявителю исправленный результат услуги.

19. Организация обеспечивает инвалидам и другим маломобильным группам населения условия для беспрепятственного доступа в помещения, в которых предоставляется услуга, и беспрепятственного передвижения в них в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

II. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения процедур в электронной форме

20. Перечень процедур.

20.1. Прием и регистрация заявления.

20.2. Рассмотрение сведений, указанных в заявлении, формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги, регистрация документов для приема на обучение.

20.3. Оформление и выдача информационного письма.

21. Описание процедур.

21.1. Прием и регистрация заявления.

21.1.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления в организацию.

21.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является руководитель организации или иное уполномоченное им лицо.

21.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры, осуществляет присвоение заявлению регистрационного номера, внесение записи о приеме заявления в журнал регистрации заявлений организации.

21.1.4. Результат процедуры - приглашение заявителя с целью представления документов для приема на обучение.

21.1.5. Критерии принятия решения.

При поступлении заявления в сроки, указанные в подпункте 7.2 пункта 7 раздела I настоящего Порядка, заявление регистрируется в журнале. Заявления, поступившие в организацию за пределами периодов, указанных в подпункте 7.2 пункта 7 раздела I настоящего Порядка, в журнале регистрации заявлений не регистрируются.

21.1.6. Направление уведомлений о выполнении процедуры в личный кабинет заявителя осуществляется посредством присвоения заявлению следующих статусов:

- "Заявление отправлено в образовательную организацию";
- "Заявление получено образовательной организацией";
- "Заявление принято к рассмотрению";
- "Приглашение представить документы для приема на обучение".

21.1.7. Срок выполнения процедуры - не более 1 рабочего дня с момента обращения в организацию.

21.2. Рассмотрение сведений, указанных в заявлении, формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги, регистрация документов для приема на обучение.

21.2.1. Основанием для начала процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений организации.

21.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является руководитель организации или иное уполномоченное им лицо.

21.2.3. При проведении первичной проверки должностное лицо:

- устанавливает предмет обращения и проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя;
- проверяет надлежащее оформление заявления;
- принимает документы, представляемые для приема на обучение.

21.2.4. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо организации, ответственное за предоставление услуги, в течение 2 рабочих дней со дня представления документов для приема на обучение в организацию направляет межведомственный информационный запрос:

- о предоставлении сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния - в органы записи актов гражданского состояния через Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

- о предоставлении решений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, - в органы опеки и попечительства.

21.2.5. Органы или организации, участвующие в межведомственном информационном электронном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней с момента получения запросов готовят информацию по теме запросов и направляют ее в организацию.

21.2.6. Критерий принятия решения - соответствие заявления и документов для приема на обучение требованиям, предусмотренным пунктом 14 раздела I настоящего Порядка.

21.2.7. Результат процедуры - отметка о приеме полного комплекта документов для приема на обучение в журнале регистрации заявлений организации или мотивированный отказ в приеме заявления.

21.2.8. Направление уведомлений о выполнении процедуры в личный кабинет заявителя осуществляется посредством присвоения заявлению следующих статусов:

- "Направлен межведомственный информационный запрос";
- "Получен ответ на межведомственный информационный запрос";
- "Заявление и документы приняты/в предоставлении услуги отказано (мотивированный отказ)".

21.2.9. Срок выполнения процедуры - не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале регистраций заявлений.

21.3. Оформление и выдача информационного письма.

21.3.1. Основанием для начала процедуры является издание распорядительного акта организации о приеме на обучение в сроки, указанные в пункте 8 раздела I настоящего Порядка.

21.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является руководитель организации или иное уполномоченное им лицо.

21.3.3. Должностное лицо организации, ответственное за предоставление услуги, оформляет информационное письмо для каждого заявителя.

21.3.4. Срок выполнения процедуры - не более 1 рабочего дня с момента издания распорядительного акта организации.

21.3.5. Критерий принятия решения - количество свободных мест для приема в организацию.

21.3.6. Результат процедуры - информационное письмо, содержащее реквизиты распорядительного акта организации или уведомление об отказе в приеме на обучение по причине отсутствия свободных мест.

21.3.7. Направление уведомления о выполнении процедуры в личный кабинет заявителя осуществляется посредством присвоения заявлению статуса "Информационное письмо направлено".

22. Выполнение процедур в электронной форме.

22.1. Форма электронной заявки на предоставление услуги в электронной форме приведена в приложении 3 к настоящему Порядку.

Таблица последовательности исполнения действий (операций), осуществляемых при предоставлении услуги в электронной форме, приведена в приложении 4 к настоящему Порядку.

22.2. Для авторизации на портале применяется учетная запись, подтвержденная в ЕСИА.

22.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения полей интерактивной формы заявления на портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

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 формировании заявления заявителю обеспечивается:

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность возврата на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года с момента направления заявления, к частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев с момента формирования заявления.

22.4. В соответствии со сроками предоставления услуги, определенными пунктом 8 раздела I настоящего Порядка, в личный кабинет заявителя направляется информационное письмо, содержащее одно из следующих уведомлений:

- уведомление о приеме на обучение в организацию с указанием реквизитов распорядительного акта организации;
- уведомление об отказе в приеме на обучение по причине отсутствия свободных мест.

22.5. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

III. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Порядка

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками организации положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием указанными работниками решений.

23.1. Контроль за соблюдением и исполнением работниками организации положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием указанными работниками решений осуществляет управление образования, в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на нарушение их прав и законных интересов, в форме проверок.

24. Ответственность работников организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

24.1. Работником организации, ответственным за предоставление услуги, а также за соблюдение порядка предоставления услуги, является руководитель организации, непосредственно предоставляющей услугу.

24.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников организации, ответственных за предоставление услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей работники организации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

24.3. Заявители могут контролировать предоставление услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте, при личном обращении, на сайте организации, через портал в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей услугу, а также работников организации, предоставляющей услугу

25. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) организации, предоставляющей услугу, а также работников организации, предоставляющей услугу, в том числе в следующих случаях:

- отказ в приеме заявления у заявителя;
- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления услуги;

- 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 Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области.

26. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в организацию, предоставляющую услугу, или в управление образование. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта организации в сети "Интернет", портала органов государственной власти Ярославской области в сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае подачи жалобы представителем заявителя представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

27. Жалоба должна содержать следующие сведения:

- наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, должностного лица организации, совершенных (принятых) в ходе предоставления услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, должностного лица организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28. Жалоба, поступившая в управление образования, организацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

29. По результатам рассмотрения жалобы управлением образования, организацией принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

30. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29 настоящего раздела Порядка, заявителю в электронной форме и по желанию заявителя в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.