



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.07.2024 № 1131
г. Пестово

Об утверждении
административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».
2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:
от 22.03.2021 № 284 «Об утверждении административного регламента»,
от 30.03.2022 № 373 «О внесении изменений в административный регламент»,
от 01.12.2022 № 1660 «О внесении изменений в административный регламент»,
от 07.04.2023 № 420 «О внесении изменений в административный регламент»,
от 19.07.2023 № 889 «О внесении изменений в административный регламент».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа **Е.А. Поварова**



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) общеобразовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении комитета образования Администрации муниципального округа (далее общеобразовательные организации) в процессе приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее муниципальная услуга, зачисление в образовательные организации).

Настоящий административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия общеобразовательных организаций с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

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

Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях:

детям военнослужащих и детям 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 усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

детям сотрудника войск национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но в следствии увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.

Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях, имеющих интернат:

детям прокуроров;

детям судей;

детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

В первоочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства;

детям военнослужащих;

детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

детям сотрудника полиции, детям, находящимся (находившимся) его на иждивении;

детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям, находящимся (находившимся) его на иждивении;

детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) его на иждивении;

детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) его на иждивении;

детям гражданина Российской Федерации, умершего 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, детям, находящимся (находившимся) его на иждивении;

детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции;

детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции:

1) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее сотрудник федеральных органов исполнительной власти), детям, находящимся (находившимся) на их иждивении;

2) детям сотрудника федеральных органов исполнительной власти, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям, находящимся (находившимся) на его иждивении;

3) детям сотрудника федеральных органов исполнительной власти, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы

в учреждениях и органах, детям, находящимся (находившимся) на его иждивении;

4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, детям, находящимся (находившимся) на его иждивении;

5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах, уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах, детям, находящимся (находившимся) на его иждивении;

6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника.

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 государственную или 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.

Понятия и сокращения, используемые в настоящем административном регламенте:

административная процедура - последовательность действий;

ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации;

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

закрепленная территория - территория, за которой закреплено муниципальное общеобразовательное учреждение;

заявители - получатели муниципальной услуги;

Администрация - Администрации Пестовского муниципального округа;

Комитет - комитет образования Администрации Пестовского муниципального округа;

ОО - общеобразовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, находящиеся в ведении Комитета;

муниципальная услуга - муниципальная услуга «Зачисление в образовательную организацию»;

МФЦ - государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
отдел МФЦ Пестовского муниципального округа;

РПГУ - региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»
<https://uslugi.novreg.ru>;

электронная система - региональная автоматизированная информационная система «Зачисление в образовательное учреждение».

закрепленная территория – территория соответствующего муниципального образования, за которой закреплена общеобразовательная организация.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан (далее заявитель).

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы ОО (приложение № 1 к настоящему административному регламенту):

на официальном сайте ОО, Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»);

в ЕПГУ;

в РПГУ;

на информационных стендах в помещениях ОО;

в МФЦ.

2) по номеру телефона для справок должностным лицом ОО, Комитета;

1.3.2. На информационных стендах ОО, на официальном сайте ОО в сети «Интернет», ЕПГУ размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы ОО;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок)

5) о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа местного самоуправления муниципального округа о закреплении образовательных организаций за соответствующими конкретными территориями муниципального округа;

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

7) образец заявления (размещается только муниципальными образовательными организациями) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы ОО;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта ОО.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в образовательную организацию

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

ОО;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии Администрации с МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

приказ о приеме на обучение в ОО;

мотивированный отказ в приеме на обучение в ОО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в ОО, а также проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Максимальный срок издания приказа о приеме на обучение составляет не более 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.4.2. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

ОО, закончившие прием в первый класс всех детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в ОО, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Максимальный срок издания приказа о приеме на обучение составляет не более 5 рабочих дней со дня приема заявления о приеме на обучение в ОО.

2.4.3. Максимальный срок издания приказа о приеме на обучение в порядке перевода составляет 3 рабочих дня со дня подачи заявления в ОО. Прием в ОО осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте ОО, Комитета в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. С целью зачисления в ОО заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о приеме на обучение (далее также заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Заявление должно содержать:

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

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственные языки республик Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственных языков республик Российской Федерации);

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

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

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

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

4) копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

5) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

6) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

7) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

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

9) аттестат об основном общем образовании (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

10) разрешение Комитета о приеме ребенка на обучение (в случае недостижения ребенком возраста шести лет шести месяцев либо достижения ребенком возраста восьми лет на день начала получения начального общего образования).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 8 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

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

2.6.2. С целью зачисления в образовательную организацию в порядке перевода заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление о зачислении в порядке перевода
- 2) личное дело обучающегося (после поступления информации от ОО о наличии свободных мест);
- 3) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) (после поступления информации от образовательной организации о наличии свободных мест).

2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

2.7.1. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Не допускается требовать представления других документов, кроме предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в ОО.

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

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 15 минут с момента поступления заявления в ОО.

Очередность регистрации заявлений в электронной системе формируется автоматически по времени и дате подачи заявлений.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера каби-

нета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание ОО должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяю-

щих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.16.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала.

2.17.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и ГОАУ «МФЦ».

2.17.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;
- 2) направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю решения об отказе в приеме на обучение;

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и иных документов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в общеобразовательную организацию.

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки ОО вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

При личной форме подачи документов в ОО, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в ОО, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом ОО (далее также ответственный специалист), специалистом МФЦ, ответственными

за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо ОО, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку (приложение № 5 к настоящему административному регламенту), заверенную подписью должностного лица ОО, ответственного за приём заявлений о приёме на обучение и документов, содержащих индивидуальный номер заявления о приёме на обучение и перечень представленных при приёме на обучение документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе, выдает заявителю расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в ОО пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Днем регистрации заявления является день его поступления в ОО - в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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 обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ОО посредством единого портала, регионального портала.

Запись на прием в ОО для подачи заявления не осуществляется.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в ОО, заявле-

нию присваивается статус «зарегистрировано». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «зарегистрировано».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов;

Факт приёма заявления о приёме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребёнка или поступающим, регистрируются в журнале приёма заявлений о приёме на обучение в ОО.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в ОО, должностное лицо ОО, ответственное за прием документов формирует документы (дело) и передает их должностному лицу ОО, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в ОО.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента поступления от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в ОО заявления и документов, представленных заявителем, их передача ответственному специалисту.

Результат административной процедуры фиксируется в информационной системе ОО.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято к рассмотрению». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо ОО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) (при направлении межведомственного запроса

в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

3.3.4. Требования пункта 3.3.3 не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. Документы и информация, для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. При рассмотрении заявления о приеме на обучение, указанного в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, должностное лицо:

3.4.2.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо ОО готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма уведомления об отказе - приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

3.4.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо ОО готовит приказ о зачислении в образовательную организацию.

3.4.2.3. Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение

адрес (почтовый и (или) электронный и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребёнка или поступающим).

3.4.3. При рассмотрении заявления заявителя о зачислении в порядке перевода должностное лицо:

3.4.3.1. При наличии свободных мест сообщает заявителю о необходимости предоставить документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.4.3.2. При предоставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента готовит приказ о зачислении в образовательную организацию.

3.4.3.3. При отсутствии свободных мест в ОО сообщает заявителю об этом. При появлении свободных мест в течение 30 дней со дня подачи заявления о зачислении в порядке перевода сообщает заявителю о необходимости предоставить документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.4.3.4. При предоставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента готовит приказ о зачислении в образовательную организацию.

3.4.3.5. В случае, если свободные места по истечении 30 дней не появились, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры – подписанное руководителем ОО приказ о зачислении в ОО либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать:

3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс (для детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в ОО, а также проживающих на закрепленной территории);

5 рабочих дней со дня приема заявления о приеме на обучение в ОО (за исключением случаев, указанных в предыдущем абзаце);

3 рабочих дня с момента предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, или со дня истечения срока, указанного в подпункте 3.4.3.5 настоящего административного регламента.

3.5. Направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее решение об отказе в зачислении).

3.5.2. Должностное лицо ОО направляет заявителю решение об отказе в зачислении в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.5.3. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в зачислении способом, указанным заявителем.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону 8-8162-60-88-06.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя ОО заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо ОО проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо ОО подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо ОО подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем ОО или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя ОО или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа ОО. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц ОО, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

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

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.5.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых

(осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников ОО подается руководителю этой ОО.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя ОО подается председателю Комитета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

ОО обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОО, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях ОО, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте ОО в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОО, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

муниципальным правовым актом, устанавливающим особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Информация о муниципальных общеобразовательных организациях,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7	8
Полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом	Юридический адрес образовательной организации	Телефон образовательной организации	График работы	ФИО директора (полностью)	Контактный телефон директора образовательной организации (мобильный)	Активная ссылка на главную страницу официального сайта образовательной организации	Электронный адрес общеобразовательной организации
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 имени Н.И. Кузнецова» г. Пестово	174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Новгородская, д. 77	(81669)52587, (81669)52167	8:00 – 16:00	Кудрявцева Наталья Николаевна	8-964-3123375	http://www.5314s01.edusite.ru/	moshnl@mail.ru
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г. Пестово»	174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Почтовая, д. 5	(81669)52265	8:00 – 16:00	Егорова Марина Александровна	8-911-6130264	http://pestovo-school2.ru/	Egorova70@yandex.ru

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6 имени Васюковича С.В.» г. Пестово	174510, Новгородская обл., г. Пестово, Устюженское шоссе, д. 5	(81669)51488	8:00 – 16:00	Митрофанова Татьяна Васильевна	8-921-7385052	http://www.school6.edusite.ru/	pestovo6@list.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа д. Охона»	174520, Новгородская обл., Пестовский муниципальный округ, д. Охона, ул. Центральная, д. 24	(81669)55236	8:00 – 16:00	Чучман Татьяна Владимировна	8-952-4887463	http://oxona.edusite.ru/	moyoxona@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа имени Д.Ф. Некрасова» д. Богослово	174541, Новгородская обл., Пестовский муниципальный округ, д. Богослово, ул. Школьная, д. 1	8(816-69)5-33-53	8:00 – 16:00		8-911-6331440	http://bogoslovo.edusite.ru/	PLP1212@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	174500, Новгородская обл., Пестовский муниципальный округ	8(816-69)5-91-75	8:00 – 16:00	Беляева Вера Сергеевна	8-909-5664913	http://bikovo.edusite.ru/	bikovo59@yandex.ru

«Основная школа д. Быково»	пальный ок-руг, д. Быково, ул. Школьная, д. 93						
----------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Директору _____
(наименование ОО)

(Ф.И.О. руководителя ОО)

от _____,
(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон _____

Форма заявления.

Прошу зачислить ребёнка, родителем (законным представителем) которого я являюсь,

в _____ класс и сообщаю следующие сведения:

1) сведения о ребенке:

фамилия: _____

имя: _____

отчество (при наличии): _____

дата рождения: _____

адрес места жительства: _____

адрес места пребывания: _____

2) сведения о родителях (законных представителях):

фамилия: _____

имя: _____

отчество (при наличии): _____

адрес места жительства: _____

адрес места проживания: _____

номер телефона: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

фамилия: _____

имя: _____

отчество (при наличии): _____

адрес места жительства: _____

адрес места проживания: _____

номер телефона: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

3) право приема в муниципальную образовательную организацию во внеочередном, первоочередном порядке или преимущественного приема (проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры) (указывается при наличии);

4) потребность ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (указывается при наличии) _____ (да/нет);

5) согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка/согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _____ (да/нет) _____;
(Подпись)

6) номер, дата и время регистрации заявления: _____.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а): _____.
(Подпись)

С правилами приема в муниципальную образовательную организацию ознакомлен(а): _____.
(Подпись)

В ходе реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования прошу использовать _____ язык образования: _____.
(Подпись)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____ (в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.14, ч.6 и локальным нормативным актом образовательной организации – язык образования – русский) _____.
(Подпись)

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

(Дата)

(Подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку
персональных данных несовершеннолетнего

Я, _____, проживающий(ая) по адресу
(фамилия, имя, отчество - полностью)
(по месту регистрации): _____,
паспорт № _____, дата выдачи _____, название
органа, выдавшего документ _____, являясь
законным представителем несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего - полностью)
свидетельство о рождении _____, вы-
данное _____,
(серия и номер) (кем и когда)
проживающего по адресу (по месту регистрации):
_____ в соответствии с требованиями статьи 9
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю
свое согласие муниципальной образовательной организации
на автоматизированную,
а также без использования средств автоматизации обработку персональных дан-
ных несовершеннолетнего, законным представителем которого я являюсь, вклю-
чающих фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, дату рождения, серию, но-
мер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность,
гражданство, адрес регистрации по месту жительства или пребывания, адрес
фактического места жительства в целях приёма несовершеннолетнего на обуче-
ние по образовательным программам, реализуемым в муниципальной образова-
тельной организации, обеспечение получения образования в соответствии с ре-
ализуемыми образовательными программами начального общего, основного об-
щего и среднего общего образования, организации образовательного процесса,
информационного обеспечения проведения государственной итоговой аттеста-
ции, исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Россий-
ской Федерации», обеспечения соблюдения законов и иных нормативных право-
вых актов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отно-
шении персональных данных несовершеннолетнего, законным представителем
которого я являюсь для достижения указанных выше целей, включая сбор, сис-
тематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование,
обезличивание, блокирование, уничтожение, а также передачу третьим лицам:
региональная информационная система «Региональный сегмент единой феде-
ральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по ос-
новным образовательным программам и дополнительным общеобразователь-
ным программам» министерства образования Новгородской области (юридиче-
ский адрес: 173001, Великий Новгород, Новолучанская ул., д. 27).

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть ото-

звано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку персональных данных образовательная организация вправе продолжить их обработку без согласия период времени до истечения установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством Российской Федерации.

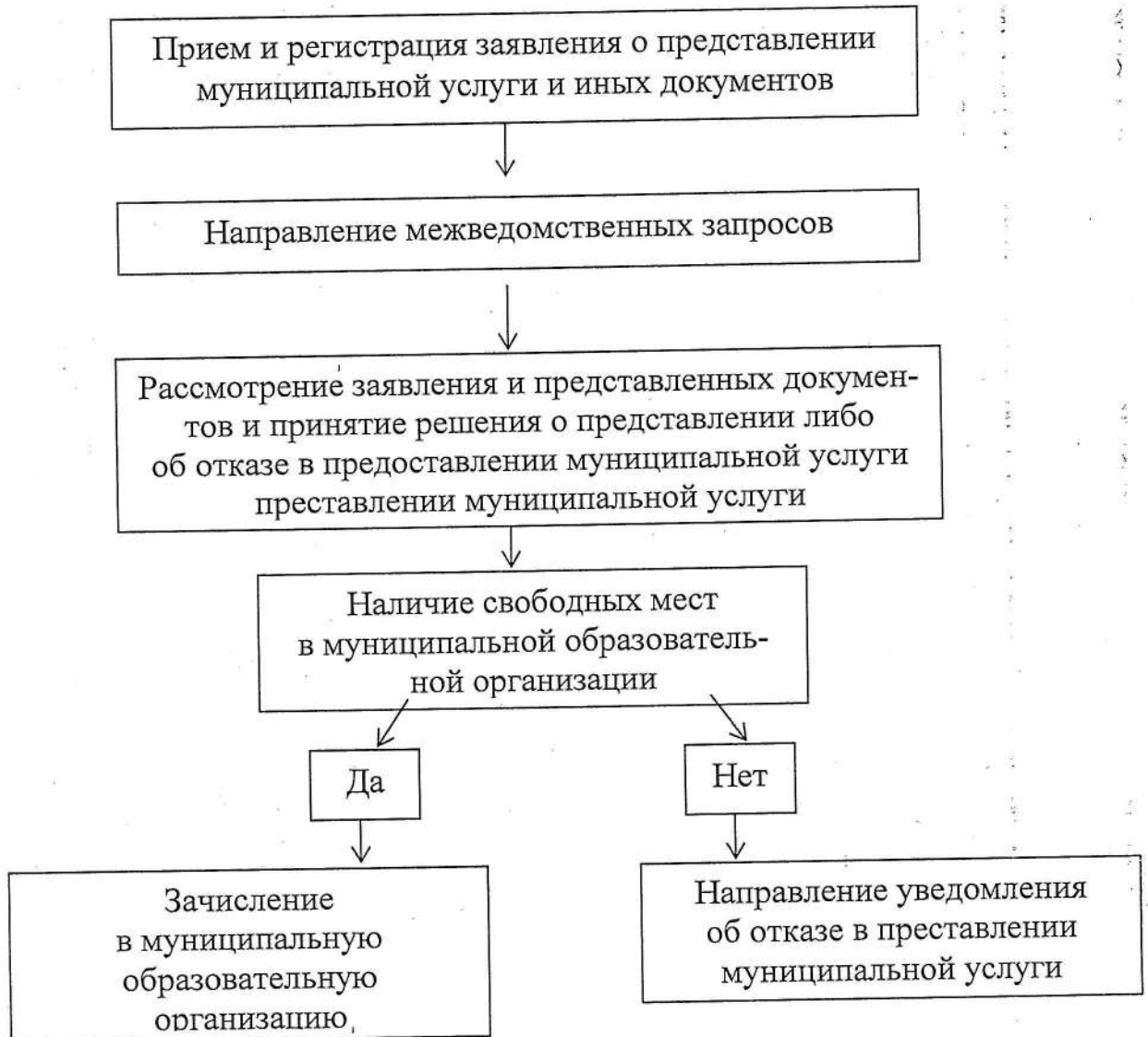
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Форма расписки

о получении документов, представленных при приеме на обучение документов

Наименование муниципальной образовательной организации _____

Принято заявление регистрационный № _____,
_____, ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС от родителей (законных
представителей) несовершеннолетнего _____, поступающего
в _____ класс.

Заявителем предоставлены следующие копии документов:

- ☐ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- ☐ документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- ☐ свидетельство о рождении ребенка (или документ, подтверждающий родство заявителя);
- ☐ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8);
- ☐ свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (форма № 3);
- ☐ иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства;
- ☐ иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания;
- ☐ документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление.

Для приема в 2-9, 11 классы дополнительно:

- ☐ личное дело, ведомость текущих отметок, выданные муниципальной образовательной организацией, в которой он обучался ранее (при приеме в муниципальную образовательную организацию в течение учебного года).

Для приема в 10 класс дополнительно:

- ☐ аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Для иностранных граждан и лиц без гражданства дополнительно (на русском языке или с заверенным переводом):

- ☐ документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- ☐ документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Для приема на обучение по адаптированной общеобразовательной программе
дополнительно:

☐ заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Регистрационный номер заявления в журнале приема документов:

ФИО специалиста муниципальной образовательной организации _____
/ _____ /

Дата, время _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Форма уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас, что по Вашему заявлению от _____ Вам
не может быть предоставлена муниципальная услуга по зачислению в муниципальную образовательную организацию по следующей причине:

(указать причину отказа)

Руководитель _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка)

(Дата)