

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2023

№ 207

г. Новошахтинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории города Новошахтинска, муниципальной услуги «Приним заявления о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории города Новошахтинска, муниципальной услуги «Приним заявления о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и размещается на официальном сайте Администрации города Новошахтинска в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальным вопросам Туратову Е.И.

Первый заместитель

Главы Администрации города

М.Н. Пархоменко

Постановление вносит
Управление образования Администрации города



Уд.г.Новошахтинск № 198

Приложение
к постановлению
Администрации города
от 10.03.2023 № 207

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории города Новошахтинска, муниципальной услуги «Приним заявления о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» (далее – Административный регламент)

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приним заявления о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной образовательных организаций, реализующих программы общего образования, и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – организация), и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), по приему заявления о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в органи-

Уд.г.Новошахтинск № 198

зацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

- 1) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Новошахтинска, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детей сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детей, указанных в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;
- 2) родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – закон об образовании);
- 3) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Новошахтинска, и проживающие на территории, закрепленной за организацией;
- 4) родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за организацией;
- 5) совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Новошахтинска, и проживающие на территории, закрепленной за организацией;
- 6) совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Новошахтинска, и не проживающие на территории, закрепленной за организацией.

3. Требования к порядку информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в организации;

по телефону организации;

письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовая связь);

посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Портал), на официальных сайтах Управления образования Администрации города Новошахтинска (<http://novobrg.ru>) и организации;

посредством размещения информации на информационных стендах организации.

3.2. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде:

1) распорядительный акт Управления образования Администрации города Новошахтинска (далее – Уполномоченный орган) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Новошахтинска, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

2) информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

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

4) образец заявления о приеме на обучение в организацию;

5) справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты организации, Уполномоченного органа.

3.4. На официальном сайте Уполномоченного органа и организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

1) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;



2) перечень групп лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.5. На официальном сайте Уполномоченного органа и организации дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес организации, Уполномоченного органа;

2) справочные номера телефонов организации;

3) режим работы организации, график личного приема заявителей;

4) текст Административного регламента с приложениями;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону работник организации, приняв вызов по телефону, предоставляет: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование организации. Далее работник организации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

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

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.

Работник организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.



Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы организации.

3.7. По письменному обращению должностное лицо организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.8. На Портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной 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 или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей организации при обращении заявителя лично, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».

5. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными Уполномоченному органу.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги работнику организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) прием заявления о зачислении в организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования или мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования, оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в организацию для получения начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования.

Решение о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования, оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Организация в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет на Портале (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем (ями) законным (ыми) представителем (ями) ребенка или поступающим) один из результатов.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

7.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги определяется нормативными правовыми актами и составляет:

1) для заявителей, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, – начинается не позднее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года при приеме заявления о зачислении в I класс;

2) для заявителей, указанных в подпункте 4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, – с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в I класс;

3) прием заявлений о зачислении во 2 – 11 классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) по приему в I класс – не более 3 рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

2) по приему во 2 – 11 – не более 3 рабочих дней с момента издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных в подпунктах 5, 6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента.

7.3. Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, вправе предусмотреть возможность проактивного направления гражданам информации о возможности получения услуги по подаче заявления о приеме на обучение в личном кабинете на Портале на основании данных, содержащихся в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации, интегрированных с Порталом (далее – РГИС).

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официально опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг



(функций)», в соответствующих разделах на Портале, на официальных сайтах Уполномоченного органа и организаций.

9. 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

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

- 1) заявление о зачислении в муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;
 - 2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
 - 3) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
 - 4) копия 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 муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
 - 5) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - 6) 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);
 - 7) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
 - 8) аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);
 - 9) 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:
- 10) родитель (и) законный (ые) представитель(и)) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы;



11) не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

9.2. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами организации родитель (и) (законный (ые) представитель (и)) ребенка предъявляет (ют) оригиналы документов, указанные в подпунктах 2 – 6 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала пользователь 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) и должен иметь подтвержденную учетную запись.

При подаче заявления посредством Портала не допускается требовать от заявителя копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

10.1. В целях предоставления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого (ых) возникло право на предоставление муниципальной услуги или сведения и (или) документа, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), – свидетельство о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

ставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя организации, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

обращение за предоставлением иной услуги, заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправомерное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

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

10.3. Работники, указанные в пункте 10.2 настоящего Административного регламента, органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

10.5. Организации запрещено требовать у заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию по собственной инициативе);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подпункте 14 настоящего Административного регламента;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предо-



заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента;

несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявителем, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

заявление подано за пределами периодов, указанных в подпунктах 1-2 пункта 7.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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 на прием ребенка в организацию, выданного Уполномоченным органом.

11.2. При предоставлении заявления в электронном виде основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также являются:

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на Портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочесть текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

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

12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в организации свободных мест;

несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

предоставление недостоверной информации согласно пункту 9.1 настоящего Административного регламента;



представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за ее предоставлением.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

18.3. Зал ожидания заявителя оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

18.4. Рабочее место ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

18.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

обеспечение бесплатного доступа к Порталу для подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);



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

17.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, представленных заявителем при очном обращении в организацию, регистрируются организацией в журнале приема заявлений в соответствии с режимом работы организации.

17.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, представленных заявителем через операторов почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении, регистрируются организацией в журнале приема заявлений при поступлении заявления на Портале.

17.3. При подаче заявления через Портал или с использованием функционала (сервисов) РГИС регистрация заявления по муниципальной услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя. Временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного через Портал или с использованием функционала (сервисов) РГИС, осуществляется организацией в журнале приема заявлений согласно режиму работы организации в срок не более одного рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня организации либо в нерабочий день, регистрируется в организации в первый рабочий день.

17.4. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисленных в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций.

17.5. Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале приема заявлений. Журнал приема заявлений может вести в том числе в электронном виде в РГИС.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

18.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

18.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения; соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

количество взаимовыгодных действий заявителя с работниками организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

19.2. В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт и e-mail организации.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1. В многофункциональном центре обеспечивается бесплатный доступ заявителя к Порталу для получения муниципальной услуги в электронной форме.

20.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

20.3. Формирование заявления на Портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении заявитель указывает данные в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

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.

20.4. При формировании заявления заявителем обеспечивается: заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведе-



ний, опубликованных на 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 Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

20.5. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности): doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включаемым формулы;

pdf, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

20.6. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

20.7. Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

20.8. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

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

21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) вне зависимости от формы

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации) (при необходимости);

рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлении результата её предоставления;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

22. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

формирование и направление заявления в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) организации либо действия (бездействие) должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу.

23. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала

23.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала или официальных сайтов организации, Уполномоченного органа в порядке, установленном в разделе I настоящего Административного регламента.

23.2. Формирование и направление заявления в электронной форме.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении заявитель указывает данные в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

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 вернуться 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, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

23.3. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги:

1) после рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляются одно из следующих уведомлений:

уведомление о регистрации заявления (независимо от времени регистрации заявления организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале);

уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями подраздела II настоящего Административного регламента;

уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в организацию с указанием срока предоставления;

2) после предоставления оригиналов документов в организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке;

3) при издании распорядительного акта о приеме на обучение в организацию в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

уведомление о приеме на обучение ребенка в организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12.2 настоящего Административного регламента.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления муниципальной услуги в организации. В этом случае работником организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника организации и печатью организации и выдается заявителю;



4) заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

23.4. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утверждениями постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственной внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

23.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействия организации, должностного лица организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

24. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

В любом многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания обеспечивается предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме.

25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в организацию. Работник организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат муниципальной услуги нарочно заявителю.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

26.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятии ими решений осуществляется в порядке, установленном локальным актом организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассматривания, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников организации.

26.2. Должностные лица организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

26.3. Сотрудники организации, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

26.4. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации, который также устанавливает периодичность его проведения.

27. 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

27.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа.



27.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников организации, должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

28.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу.

28.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомочных решений, действий (бездействия) работников организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

29.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

29.2. Должностные лица Уполномоченного органа, организации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в течение 10 рабочих дней со дня их подачи.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, а также муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

30. Право заявителя на обжалование

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

31.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) руководителя и сотрудников организации, ответственных за предоставление Услуги;

в организацию – на решение и (или) действия (бездействие) сотрудников организации, ответственных за предоставление Услуги.

В Уполномоченном органе, организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

31.2. Жалоба подается в Уполномоченный орган, организацию в установленном законодательством Российской Федерации.

31.3. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

31.4. В случае обжалования отказа организации, работника организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

31.5. В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе.



32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе и использования Портала с использованием Портала

32.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.
32.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте организации, Уполномоченного органа.

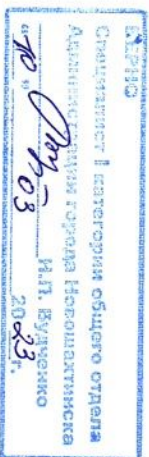
33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований:

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
постановления Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационно-системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Управляющий делами
Администрации города

Ю.А. Лубенцов



Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории города Новосшатинска, муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

(наименование организации)

Кому _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

от _____ № _____

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию от _____ и представленные к нему документы зарегистрированы в журнале приема заявлений _____ (наименование общеобразовательной организации)

Номер и дата приема заявления: _____
Перечень представленных документов: _____

Контактный телефон для получения информации _____

(наименование должности представителя образовательной организации) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Управляющий делами
Администрации города

Ю.А. Лубенцов



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории города Новошахтинска, муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

(наименование организации)

Кому

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям, указанным в пункте 11.1 Административного регламента:

Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, организацию, а также в судебном порядке.

(наименование должности представителя образовательной организации)

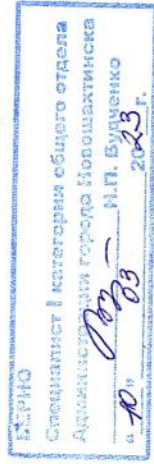
(подпись)

(Ф.И.О.)

Управляющий делами
Администрации города



Ю.А. Лубенцов



Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории города Новошахтинска, муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

(наименование организации)

Кому _____

РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в _____ (распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____

(наименование должности представителя образовательной организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Управляющий делами
Администрации города

Ю.А. Лубенцов

Уд.г.Новошахтинск № 198



Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории города Новошахтинска, муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

(наименование организации)

Кому _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии), в соответствии с пунктом 12.2 Административного регламента, организацией принято решение об отказе в приеме на обучение в _____.

Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, организацию, а также в судебном порядке.

(наименование должности представителя образовательной организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Управляющий делами
Администрации города

Ю.А. Лубенцов

Уд.г.Новошахтинск № 198



Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории города Новошахтинска, муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о зачислении в муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

Руководителю _____
(наименование общеобразовательной организации)
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
Адрес регистрации: _____
Адрес проживания: _____
_____ (документ, удостоверяющий личность заявителя)

_____ (серия, №, дата выдачи, кем выдан)
Контактный телефон: _____
Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
_____ (свидетельство о рождении ребенка (серия, №, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (серия, №, дата выдачи, кем выдан))
_____ (адрес регистрации)

В _____ класс _____ учебного года.
_____ (адрес проживания)

Сведения о втором родителе:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____ (адрес регистрации)
_____ (адрес проживания)
_____ (контактный телефон)
_____ (электронная почта)
Сведения о праве первоочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____ (имеется / не имеется)
Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____ (имеется/не имеется)

Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.
Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____ (в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

При наличии потребности, даю согласие: _____ (да/нет).
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)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен (а).

Решение прошу направить:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в организацию;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____



Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги.

Дата: _____ Подпись _____

Управляющий делами
Администрации города



Ю.А. Дубенцов


Приложение № 6


к административному регламенту предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории города Новошахтинска, муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»




СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Прием и регистрация заявления							
1.1.	Поступление заявления и документов в организацию для предоставления муниципальной услуги	Прием и проверка комплектности документов на наличие / отсутствие оснований для отказа в предо-	1 рабочий день	Должностное лицо организации, ответственное за предоставление муниципальной	Организация	-	Регистрация заявления в журнале приема заявлений

1	2	3	4	5	6	7	8	
		ставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента		услуги				
							Наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента	Информирование заявителя по формам согласно приложениям № 1, 2 Административного регламента
1.2.	Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в организацию через Портал	Прием и проверка комплектности документов на наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация / ГИС	Наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 11.1-11.2 Административного регламента	Направление заявителя по уведомлению о приеме и регистрации заявления	
2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации) (при необходимости)								
2.1.	Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация / ГИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,	Направление межведомственного запроса в органы (организации), в том числе с использованием ГИС	

1	2	3	4	5	6	7	8
	ставление муниципальной услуги	регламенте	4	услуги		находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	
		Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней	Должностное лицо организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация / ГИС	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги							
3.1.	Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация 	Наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.2 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 3, 4 Административного регламента
		Осуществление проверки заявления, поданного через Портал, на соответствие требованиям оказания муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация / ГИС	-	Направление заявителю уведомления о необходимости предоставить в организацию оригиналы документов с указанием срока их предоставления
3.2.	Предоставление оригиналов документов заявителем после уведомления	Прием и проверка комплектности документов на наличие /	1 рабочий день	Должностное лицо организации, ответственное за	Организация / ГИС	Отсутствие оснований для отказа в предоставлении	Направление заявителю уведомления о приеме документов на

1	2	3	4	5	6	7	8
Домгления организацией	отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.2 Административного регламента			предоставление муниципальной услуги		Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.2 Административного регламента	Проверку
						Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.2 Административного регламента / непредоставление заявителем в течение указанного срока оригиналов документов	Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги

4.1.	Проект результата предоставления услуги муниципальной форме согласно приложению № 3, 4 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация / ГИС	—	Результат предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3, 4 Административного регламента; проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотиви-
------	---	--	---------------	--	-------------------	---	--

1	2	3	4	5	6	7	8
							рованный отказ в соответствии с пунктом 12.2 настоящего Административного регламента
5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю							
5.1.	Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 6.1 Административного регламента	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления; внесение сведений в журнал регистрации решений о выдаче результата муниципальной услуги
5.2.	Издание распорядительного акта	Направление заявителю уведомления о принятом решении	Не более 3 рабочих дней с момента издания распорядительного акта	Должностное лицо организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация / ГИС	–	Направление заявителю уведомления о приеме на обучение с указанием реквизитов распорядительного акта

Управляющий делами
Администрации города



Ю.А. Лубенцов

