

отг. сбр.



## ГЛАВА МАЛЫШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2022 г. № 774 - ПГ

пгт. Малышева

*Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»*

В соответствии с федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 года № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», во исполнение письма Министерства просвещения Российской Федерации от 29.03.2022 года № АЗ-325/03 «О направлении типового административного регламента», руководствуясь Уставом Малышевского городского округа

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» (Приложение № 1).

2. Утвердить Технологическую схему «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» (Приложение № 2).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Малышевского городского округа в сети Интернет ([adm-malysheva.rf](http://adm-malysheva.rf)) и на портале правовой информации Малышевского городского округа (<http://www.pravo-mgo.ru>).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Малышевского городского округа по социальным вопросам Н.В. Юровских.

Глава Малышевского городского округа

М.Ю. Рубцова

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МАЛЫШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
КАМНИЩИНСКАЯ  
ИНСПЕКТОР *у.б.л.*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения субъектов  
Российской Федерации, реализующие программы общего образования»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования», (далее - регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» на территории Мальшевского городского округа (далее - Услуга) и определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных учреждений и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальным образовательным учреждением, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Учреждение), расположенными на территории Мальшевского городского округа (далее - МГО) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Учреждение с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования.

**2. Круг заявителей**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Учреждение с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявитель).

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Учреждения, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июля 1992 г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Мальшевского городского округа, имеющие первоочередное право на получение Услуги Учреждения, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся

сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании).

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Малышевского городского округа, и проживающие на территории, закрепленной за Учреждением.

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Учреждением.

2.2.6. 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 Малышевского городского округа, и проживающие на территории, закрепленной за Учреждением.

2.2.7. 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 Малышевского городского округа, и не проживающие на территории, закрепленной за Учреждением.

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

3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, предоставляющих Услугу.

3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), (далее - Портал, Порталы), на официальных сайтах уполномоченного органа ([www.upravma1.narod.ru](http://www.upravma1.narod.ru)), на информационных стендах Учреждения, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

3.3.1. распорядительный акт о закреплении образовательных учреждений Малышевского городского округа, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

3.3.2. информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных учреждений (п. 3.3.1);

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

3.3.4. образец заявления о приеме на обучение в Учреждение;

3.3.5. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Учреждения, Отдела образования администрации Мальшевского городского округа (далее – Отдел образования);

3.4. На Порталах и официальных сайтах Отдела образования, Учреждений, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

3.4.1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

3.4.2. перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.4.3. срок предоставления Услуги;

3.4.4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

3.4.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

3.4.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

3.4.7. формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

3.5. На официальном сайте Отдела образования и Учреждения дополнительно размещаются:

3.5.1. полное наименование и почтовый адрес Учреждения, Отдела образования;

3.5.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Учреждения;

3.5.3. режим работы Учреждения, график работы работников Учреждения, график личного приема заявителей;

3.5.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Учреждения по предоставлению Услуги;

3.5.5. Устав Учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

3.5.6. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

3.5.7. текст Административного регламента с приложениями;

3.5.8. краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.5.9. информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Учреждения, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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

Работник Учреждения обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Учреждения, способ проезда к Учреждению, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Учреждения.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.7. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Учреждения, обратившемуся сообщается следующая информация:

3.7.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.7.2. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.7.3. о сроках предоставления Услуги;

3.7.4. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.7.5. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

3.7.6. о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальном сайте Отдела образования и Учреждения.

3.8. Учреждение разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Учреждения, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

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

3.10. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Учреждения осуществляется бесплатно.

3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующем Учреждении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.12. При предоставлении Услуги, работнику Учреждения запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 Услуги.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **4. Наименование Услуги**

4.1. Услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».

## 5. Наименование учреждений, предоставляющих Услугу

5.1. Услуга предоставляется муниципальным образовательным учреждением, подведомственным Отделу образования администрации Малышевского городского округа (далее - Уполномоченный орган).

## 6. Описание результата предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1 прием заявления о зачислении в Учреждение для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Учреждение для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Учреждение для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

Решение о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

6.2. Учреждение в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

6.3. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги:

6.3.1. Обращение заявителя по средством Портала:

- для получения муниципальной услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

- заявитель уведомляется о получении Учреждения заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале;

- для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Учреждение с оригиналами документов в срок, установленный Учреждением. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Учреждением в личный кабинет заявителя на Портале.

- решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Учреждением на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, Учреждений и полученных Учреждением посредством государственных информационных систем.

При поступлении в Учреждение от заявителя заявления иными способами предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

1. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги:

- через личный кабинет на Портале;

- по электронной почте;
- почтовым отправлением;
- в структурном подразделении МФЦ;
- личное обращение в Учреждение.

3. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

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

## **7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги**

7.1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется Учреждением в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы учреждения в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Учреждения либо в нерабочий день, регистрируется в Учреждении в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одно образовательное учреждение, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных учреждений. При подаче заявлений в каждое образовательное учреждение на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

7.2. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Учреждение регистрируется Учреждением в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Учреждения.

7.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Учреждением в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Учреждение.

Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Учреждением в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Учреждение.

7.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в Учреждении и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

7.5. После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Учреждение выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

## **8. Срок предоставления Услуги**



8.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента:

8.1.1. для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - с 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

8.1.2. для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

8.1.3. прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

8.2. Срок предоставления Услуги:

8.2.1 по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательное учреждение в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 2.2.1-2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

8.2.2. по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательное учреждение в части приема заявителей, указанных подпунктах 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

8.3. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала, Отел образования устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через Портал.

## **9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги**

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается и своевременно актуализируется ответственными лицами в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном сайте Отдела образования ([www.upravmal.narod.ru](http://www.upravmal.narod.ru)).

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

10.1.1. заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

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

10.1.3. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

10.1.4. 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 муниципальное образовательное учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

10.1.6. 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);

10.1.7. 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;

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

10.1.9. при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

10.1.10. 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.

10.1.11. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

10.2. При посещении общеобразовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательного учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 10.1.2 - 10.1.6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении 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 необходимо подтвердить документы при посещении Учреждения (после приглашения, направленного в личный кабинет).

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

При подаче заявления на оказание Услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

10.4. Учреждению запрещено требовать у заявителя:

10.4.1. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Малышевского городского округа, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

10.4.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения, Отдела образования, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе);

10.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

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

10.4.5. 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 Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

## **11. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Отдела образования администрации Малышевского городского округа или образовательных учреждений**

11.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Отдела образования администрации Малышевского городского округа или образовательных учреждений, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), - свидетельства о заключении брака или свидетельства

об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) Отделом образования администрации Мальшевского городского округа или образовательными учреждениями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

11.3. Работники, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и учреждений, 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.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

12.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;

12.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

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

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

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

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

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

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

12.1.10. поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

12.1.11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента;

12.1.12. несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

12.1.13. обращение заявителя в Учреждение, реализующее исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Учреждении;

12.1.14. 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 Учреждение.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

13.2.1. 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 Учреждение;

13.2.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;

13.2.3. отсутствие в муниципальном образовательном учреждении свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения 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 Услуги уполномоченным работником Учреждения принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

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

14.1. Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

### **15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

### **16. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги**

16.1. Обращение заявителя посредством Портала:

16.1.1. для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

16.1.2. заявитель уведомляется о получении Учреждением заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале;

16.1.3. для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Учреждение с оригиналами документов в срок, установленный Учреждением.

16.1.4. решение о предоставлении Услуги принимается Учреждением на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении Отдела образования администрации Мальшевского городского округа и полученных Учреждением посредством государственных информационных систем.

16.2. При поступлении в Учреждение от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

## **17. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги**

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

- 17.1.1. по электронной почте;
- 17.1.2. почтовым отправлением;
- 17.1.3. в структурном подразделении МФЦ;
- 17.1.4. личное обращение в Учреждение;
- 17.1.5. через личный кабинет на Портале.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

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

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

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

18.2. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата Услуги также не должен превышать 15 минут.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

19.1. Учреждение, МФЦ при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **20. Показатели доступности и качества Услуги**

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Порталов;

20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Мальшевского городского округа по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

20.1.4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

20.1.6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

20.1.8. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;

20.1.9. количество взаимодействий заявителя с работниками Учреждения при предоставлении Услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления 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 Учреждения.

## **21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме**

21.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

21.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

21.2.2. возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 настоящего Административного регламента;

21.2.3. подача заявления на предоставление Услуги в Учреждение с использованием Портала в соответствии со временем, установленным Отделом образования администрации Мальшевского городского округа;

21.2.4. направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Учреждением срок предоставить оригиналы документов;

21.2.5. взаимодействие Учреждения и Отдела образования, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5

и 11 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;

21.2.8. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Учреждения, работников Учреждения, МФЦ в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

21.3.1. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

21.3.2. 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.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

## **22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ**

22.1. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах Малышевского городского округа по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.2.1. бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;



22.2.2. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Администрацией Малышевского городского округа;

22.3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Учреждения.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.8 настоящего Административного регламента.

22.4. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

22.5. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Малышевского городского округа, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги**

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в учреждения участвующие в предоставлении Услуги;

23.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

23.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

23.1.5. выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Учреждение. Работник Учреждения в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

23.4. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

23.4.1. Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

23.4.2. Формирование и направление заявления в образовательное учреждение посредством Портала;

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.

#### 23.4.3. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Уполномоченным органом или Учреждением, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале)

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Учреждения.

После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

-уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

-уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

После предоставления оригиналов документов в Учреждение заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Учреждения.

При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

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

уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации.

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

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, утвержденными

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации 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».

23.4.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации.

23.4.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие 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 муниципальных услуг».

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Учреждений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждения.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Учреждения обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники общеобразовательных учреждений, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

24.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

24.7. Общеобразовательное учреждение устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

24.8. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

## **25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги**

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги.

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

## **26. Ответственность работников Учреждения, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

26.1. Работником Учреждения, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Учреждения, непосредственно предоставляющий Услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Учреждения, ответственных за предоставление Услуги, МФЦ, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Учреждений, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

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

27.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами «Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Учреждений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решениями» и «Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

27.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Отдел образования жалобы на нарушение работниками Учреждений порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Учреждение, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Учреждения, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

27.4. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения, МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющей Услуги, МФЦ, а также их работников**

#### **28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги**

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации, МФЦ, работниками МФЦ (далее - жалоба).

28.2. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

28.3.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

28.3.2. нарушение срока предоставления Услуги;

28.3.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

28.3.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;

28.3.5. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказ Учреждения, работника Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

28.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

28.3.9. приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.4.4 пункта 10.8 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Учреждения, указание на работника Учреждения, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, работника Учреждения, МФЦ, работника МФЦ;

28.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, работника Учреждения, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

28.6.1. <https://minobraz.egov66.ru/> Министерство образования и молодежной политики Свердловской области;

28.6.2. <http://upravmal.narod.ru/> официального сайта Уполномоченного органа, Учреждения, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

28.6.3. Портала, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.7. В Учреждении, МФЦ, учредителями МФЦ, Малышевского городского округа определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб на их рассмотрение в Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ, администрацию Малышевского городского округа в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Административного регламента;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ, учредитель МФЦ, в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

28.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ, учредитель МФЦ, администрация Малышевского городского округа в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа, работником Учреждения, работником МФЦ, учредителем МФЦ соответственно.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Уполномоченного органа, работника Учреждения, работника МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Уполномоченного органа, Учреждения, МФЦ, учредителя МФЦ, администрация Малышевского городского округа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

28.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

28.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ, учредитель МФЦ, администрация Малышевского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ, учредитель МФЦ, администрация Малышевского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

28.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

28.14. Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ, учредитель МФЦ, администрация Мальшевского городского округа сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Уполномоченный орган.

28.17. Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, работников Учреждения, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах Уполномоченного органа, Учреждения, МФЦ, учредителей МФЦ, Портала;

28.17.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, работников Учреждения, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5. формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

29.1. Жалоба подается в Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, работника Учреждения, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Учреждением, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Учреждения можно подать в Уполномоченный орган.

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

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Уполномоченный орган.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом, Учреждением, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом по месту работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Учреждением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Учреждении.

29.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, Учреждением, МФЦ, учредителем МФЦ).

29.8. В случае обжалования отказа Учреждения, работника Учреждения, МФЦ, работника МФЦ 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 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, 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, МФЦ, учредителем МФЦ.

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

30.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте Отдела образования ([www.upravma1.narod.ru](http://www.upravma1.narod.ru));
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственных должностных лиц, муниципальных служащих**

31.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) глава 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

4) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

31.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение № 1 к Административному регламенту «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

**ФОРМА 1****Форма**

**решения о приеме заявления о зачислении в муниципальное образовательное учреждение субъекта Российской Федерации, реализующее программу общего образования на территории Мальшевского городского округа**

\_\_\_\_\_  
(Наименование Учреждения)

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о приеме заявления о зачислении  
в муниципальное образовательное учреждение субъекта Российской Федерации, реализующее  
программу общего образования на территории Мальшевского городского округа,  
к рассмотрению по существу**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы  
(копии) Учреждение приняло к рассмотрению.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение )

\_\_\_\_\_ подпись

## ФОРМА 2

## Уведомление

о регистрации заявления о зачислении в муниципальное образовательное учреждение субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования на территории Мальшевского городского округа, по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательное учреждение зарегистрировано под номером \_\_\_\_\_.

Данные заявления: \_\_\_\_\_

Дата регистрации: \_\_\_\_\_

Время регистрации: \_\_\_\_\_

Образовательное учреждение: \_\_\_\_\_

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Административному регламенту «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении  
в муниципальное образовательное учреждение субъекта Российской Федерации, реализующее  
программу общего образования на территории Мальшевского городского округа**

\_\_\_\_\_  
Наименование Учреждения

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления о зачислении  
в муниципальное образовательное учреждение субъекта Российской Федерации, реализующее  
программу общего образования на территории Мальшевского городского округа,  
к рассмотрению по существу**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Учреждением принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
12.1.1.	обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Оказываются основания такого вывода
12.1.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
12.1.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

	муниципальной услуги	
12.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Оказываются основания такого вывода
12.1.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом «Круг заявителей» настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.9.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента	Оказываются основания такого вывода
12.1.10.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Оказываются основания такого вывода
12.1.11.	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 33 настоящего Административного регламента	Оказываются основания такого вывода
12.1.12.	Несоответствие документов, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Оказывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
12.1.13.	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации	Оказываются основания такого вывода
12.1.14.	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	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

\_\_\_\_\_  
подпись

Приложение № 3 к Административному регламенту «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

**Форма решения о приеме заявления о зачислении  
в муниципальное образовательное учреждение субъекта Российской Федерации, реализующее  
программу общего образования на территории Мальшевского городского округа**

\_\_\_\_\_  
*Наименование Учреждения*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о приеме на обучение в муниципальное образовательное учреждение субъекта Российской Федерации, реализующее программу общего образования на территории Мальшевского городского округа**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

Приложение № 4 к Административному регламенту «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

**Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальное образовательное учреждение субъекте Российской Федерации, реализующее программу общего образования на территории Мальшевского городского округа**

\_\_\_\_\_  
Наименование Организации

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме на обучение в муниципальном образовательном учреждении субъекте Российской Федерации, реализующее программу общего образования на территории Мальшевского городского округа**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) Учреждением рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в \_\_\_\_\_

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
13.2.1.	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
13.2.2.	Отзыв заявления по инициативе заявителя
13.2.3.	Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

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, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

\_\_\_\_\_  
подпись



Приложение № 5 к Административному регламенту «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

**Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов и адресах официальных сайтов муниципальных образовательных учреждений субъектов Российской Федерации, реализующих программу общего образования на территории Малышевского городского округа в сети Интернет, а также электронной почты**

Наименование учреждения	Адрес	Телефон, официальный сайт, электронная почта
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 Малышевского городского округа	624286, Свердловская область, пгт. Малышева, улица Свободы, 15а	тел. 8(34365) 5-33-41 <a href="http://malschool3.ru/">http://malschool3.ru/</a> <a href="mailto:mallych@yandex.ru">mallych@yandex.ru</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 Малышевского городского округа	624286, Свердловская область, пгт. Малышева, улица Свободы, 13а	тел. 8(34365) 5-19-77 <a href="https://maou19mgo.ucoz.ru/">https://maou19mgo.ucoz.ru/</a> <a href="mailto:maousosh19mgo@yandex.ru">maousosh19mgo@yandex.ru</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа - детский сад № 42 Малышевского городского округа	624286, Свердловская область, пгт. Малышева, улица Тимирязева, 9а	тел. 8(34365) 5-42-73 <a href="https://gpdou42.tvoyasadik.ru/">https://gpdou42.tvoyasadik.ru/</a> <a href="mailto:gpdou42@yandex.ru">gpdou42@yandex.ru</a>

Примечание: лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, утверждаются приказом руководителя МОУ.

Приложение № 6 к Административному регламенту «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

Регистрация заявления  
№ \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование МОУ)

Решение руководителя  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
(наименование МОУ)

ребенка/ поступающего \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее - при наличии))

Дата рождения ребенка/поступающего: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка/поступающего:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Сведения о родителях (законных представителей) ребенка:

ФИО (последнее - при наличии)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес места жительства:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ФИО (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) родителей(законных представителей) ребенка/поступающего  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Информация о наличии права первоочередного или преимущественного приема  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подтверждающий документ)

прилагаю сведения о старшем брате и (или) сестре, подтверждающие право преимущественного приема ребенка на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательной организации:

ФИО ребенка (брата/сестры) \_\_\_\_\_

обучающегося (йся) в \_\_\_\_\_ классе, дата рождения \_\_\_\_\_

Информация о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и(или) создании специальных условий для организации обучения и

воспитания обучающегося с ОВЗ в соответствии с заключением ПМПК (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации:

Согласие на обучение ребенка/ поступающего по адаптированной образовательной программе:

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

На основании ст. 14,44 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение и воспитание моего ребенка на русском языке. Для изучения учебных предметов «Родной язык» и «Литературное чтение на родном языке» (уровень начального общего образования), «Родной язык» и «Родная литература» (уровень основного общего и среднего общего образования) в качестве родного языка выбираю \_\_\_\_\_ язык.

\_\_\_\_\_ (русский или иной язык из числа народов РФ) (подпись заявителя)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, о перечне представленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью получил(а)

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя, подпись, дата)

Приложение № 7 к Административному регламенту «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

### Категории граждан, которые имеют право на первоочередное зачисление ребенка в МОУ

№ п.п.	Наименование категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие наличие преимущественного права на прием в МОУ
1.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	удостоверение, военный билет, справка
2.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	справка с места работы (службы)
3.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	медицинское свидетельство о смерти
4.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	медицинское свидетельство о смерти
5.	Дети 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	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	справка с места работы (службы), копия трудовой книжки
6.	Дети 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,	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	справка с места работы (службы), копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

	исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции				копия трудовой книжки
7.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»			копия трудовой книжки
8.	Дети, находящиеся (находящиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 2-6	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»			служебное удостоверение, справка с места работы (службы), копия трудовой книжки
9.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»			служебное удостоверение, справка с места работы (службы)
10.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»			копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
11.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»			копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
12.	Дети гражданина Российской Федерации,	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных			копия трудовой книжки

	<p>имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах 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</p>	<p>гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	
13.	<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	<p>копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти</p>
14.	<p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 9-15</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	<p>копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке</p>



Приложение № 9 к Административному регламенту «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. Федеральный закон от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
5. Федеральный закон от 21.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».
8. Федеральный закон от 17.01.1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 28.12.2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».
10. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 года № 584 «Об использовании 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».
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для



предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

17. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

18. Федеральный закон от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции».

19. Федеральный закон от 30.12.2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

20. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате.

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации 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».

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и зачисление в муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие программы общего образования»

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел образования администрации Мальшевского городского округа
2	Номер услуги в федеральном реестре	
3	Полное наименование услуги	Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования
4	Краткое наименование услуги	Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление главы Мальшевского городского округа от _____.2022 № ____-ПГ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»
6	Перечень «подуслуг»	Нет.
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг; Региональный портал государственных услуг; Официальный сайт Отдела образования администрации Мальшевского городского округа.

Приложение № 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принем заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования на территории Малышевского городского округа»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги**

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 административно го действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>Принем и регистрация заявлений</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления услуги в Учреждение	Принем и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного Регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги	Уполномоченный орган/ИС.	-	1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный	1 рабочий день				

	подразделом 10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях						
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления Услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнал учета документов	1 рабочий день	Должностное лицо Учреждения, ответственное за регистрацию корреспонденции	Учреждение /ИС			
	Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Учреждения, ответственное за регистрацию корреспонденции	Учреждение /ИС			Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению
	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению	1 рабочий день	Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление Услуги	Учреждение /ИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента		
<b>Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)</b>							
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги	Направление межведомственных запросов в органы и учреждения, указанные в Административном регламенте	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление Услуги	Учреждение /ИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организаций), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 11 Административного регламента, в том числе с	

	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации	Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление Услуги	Учреждение /ГИС	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги
--	--	---	---	-----------------	---	--

**Рассмотрение документов и сведений**

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Учреждения, ответственному за предоставление Услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 12 Административно го регламента	Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту
--	--	----------------	---	--------------------------	--	---

**Принятие решения**

Проект результата предоставления Услуги по форме согласно приложениям № 1 и № 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление Услуги; Руководитель Учреждения или иное уполномоченное им лицо	Учреждение /ГИС	-	Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в приложениях № 1 и № 2 к Административному регламенту, подписанный руководителем Учреждения или иного уполномоченного им лица
--	--	---------------	--	-----------------	---	--

**Выдача результата**

Формирование и регистрация результатов Услуги, указанного в пунктах 6.1.2-6.2 Административного регламента	Регистрация результата предоставления Услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления	После окончания процедуры принятия решения (в общей срок предоставления Услуги не включается)	Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной Услуги	Учреждение ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги
Направление в многофункциональный центр результата Услуги, указанного в подпункте 6 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа	Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в подпункте 6 Административного регламента, в реестр решений	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Учреждением и многофункциональным центром	Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной Услуги	Уполномоченный орган /АИС МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата Услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр	1. Выдача результата Услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления; 2. Внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результата Услуги
<b>Внесение результата Услуги в реестр решений</b>						
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в подпункте 6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в подпункте 6 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной Услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 6 Административного регламента, внесен в реестр

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги через Портал**

Основание для начала	Содержание административных	Срок выполнения административных	Должностное лицо, ответственное за	Место выполнения административного	Критерии принятия решения	Результат административного
----------------------	-----------------------------	----------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	---------------------------	-----------------------------

Административной процедуры	Действий	действий	выполнение административного Действия	действия/используемая информационная система	-	Действия, способ фиксации
<b>Прием и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления в Уполномоченный орган	Прием заявления в Уполномоченном органе (присвоение номера и датирование) При направлении заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления	Уполномоченный орган/ГИС	-	Зарегистрированное заявление
	Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления					Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале
	Передача заявления общеобразовательную организацию					Направленное в общеобразовательную организацию заявление
<b>Рассмотрение заявления и дополнительных документов</b>						
Поступление заявления в общеобразовательное учреждение	Рассмотрение заявления		Ответственное лицо	Образовательное учреждение	ГИС	Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить
	Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления				ГИС	
	При наличии оснований – отказ в предоставлении государственной				Основания для отказа, предусмотренные пунктом 13.2	Направленное заявителю уведомление об отказе в

	услуги				административного регламента	предоставлении услуги в личный кабинет на Портале
Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения образовательного учреждения	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента	1 рабочий день	Ответственное лицо	Образовательное учреждение / ИС	-	Направленное Заявителем уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале
						В случае наличия оснований в отказе в предоставлении Услуги или невки Заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале
<b>Принятие решения</b>						
Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента	Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение	Не позднее дня окончания приема заявлений	Образовательное учреждение	ГИС	В соответствии с подразделом 6	Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента
<b>Предоставление результата</b>						
Издание распорядительного акта о приеме на обучение	Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет	Не более 3 рабочих дней с момента издания распорядительного	Образовательное учреждение	Образовательное учреждение / ГИС	-	Направление уведомления в личный кабинет заявителя результатов



	заявителя на Портале	акта				предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение
--	----------------------	------	--	--	--	--