



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Новый Оскол

«29» августа 2022 г.

№ 453

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в
муниципальные общеобразовательные
организации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области от 13 октября 2017 года № 463 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации».

3. Информационно – аналитическому отделу администрации Новооскольского городского округа (Мурашко Н.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления

Новооскольского городского округа в сети Интернет
<http://www.oskoladmin.ru>.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новооскольского городского округа по социальной политике Евсееву А.А.

**Глава администрации
Новооскольского городского округа**



А.Н. Гриднев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Новооскольского городского округа
от « 29 » августа 2022 года
№ 453

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» (далее - административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги муниципальными общеобразовательными организациями Новооскольского городского округа (далее по тексту - Учреждение), в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» (далее - муниципальная услуга) являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних детей (достигших на 1 сентября при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья возраста шести лет шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет - для зачисления в первый класс), несовершеннолетние граждане, имеющие основное общее образование, или их представители по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявители).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, достигшие на 1 сентября при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья возраста шести лет шести месяцев (но не позже достижения ими возраста восьми лет - для зачисления в первый класс), дети в возрасте до 18 лет и совершеннолетние граждане.

По заявлению родителей (законных представителей) детей управление образования администрации Новооскольского городского округа вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате профилирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Новооскольского городского округа (сведения о муниципальных общеобразовательных учреждениях Новооскольского городского округа представлены в приложении № 8 настоящего административного регламента).

2.2.2. Для получения муниципальной услуги осуществляется при необходимости взаимодействие с:

1) управлением по вопросам миграции УМВД России по Белгородской области;

2) отделом записи актов гражданского состояния администрации Новооскольского городского округа (при необходимости).

3) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан через многофункциональный центр имеется возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения о многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг представлены в приложении № 9 настоящего административного регламента).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. При подаче заявления лично:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту, с приложением уведомления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию Новооскольского городского округа.

Форма уведомления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию Новооскольского городского округа приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением № 3 в случаях, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента.

2.3.2. При направлении заявления по почте или на электронный адрес Учреждения:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту, с приложением уведомления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию Новооскольского городского округа. Форма уведомления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию Новооскольского городского округа приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с Приложением № 3 в случаях, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента.

2.3.3. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Единый портал) www.gosuslugi.ru, Региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее по тексту – Региональный портал) www.gosuslugi31.ru:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту, с приложением уведомления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию Новооскольского городского округа. Форма уведомления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию Новооскольского городского округа приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с Приложением № 3 в случаях, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя), способом, указанным в заявлении:

- при личном обращении в Учреждение;
- посредством почтового отправления;
- на электронный адрес заявителя (представителя заявителя);
- в электронной форме через Единый портал или Региональный портал (при наличии технической возможности).

Посредством Единого портала, Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный

кабинет на Едином портале, Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица.

Обеспечивается эквивалентность и одинаковая юридическая значимость результатов предоставления услуг в электронной форме и на бумажном носителе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Единый портал, Региональный портал направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия документа, если иной порядок не установлен законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.3.4. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий зачисление в Учреждение, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги Учреждением в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем лично или посредством почтового отправления в Учреждение составляет 5 (пять) рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Учреждение и не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

В случае обращения через Единый портал, Региональный портал, на официальный сайт Учреждения срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации заявления.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов (при необходимости) и получения на них ответов.

Зачисление в Учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4.2. Срок подачи заявления о зачислении в Учреждение.

2.4.2.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года для детей, проживающих на закрепленной территории, а также для лиц, которым предоставлены особые права (первоочередное, внеочередное и преимущественное) при приеме на обучение.

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

2.4.2.3. При приеме на обучение учитывается внеочередное, первоочередное или преимущественное право согласно приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Информация о лицах, которым предоставлены особые права (первоочередное, внеочередное и преимущественное) при приеме на обучение, размещается на официальном сайте Учреждения.

2.4.2.4. Для лиц, поступающих в 10 класс Учреждения, прием заявлений о зачислении осуществляется с момента получения аттестата об основном общем образовании.

2.4.2.5. Для лиц, поступающих в 1 - 11 классы в порядке перевода из одного Учреждения в другое Учреждение прием заявлений о зачислении осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

Заявление о приеме на обучение с прилагаемыми документами регистрируется в день поступления в Учреждение в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение (далее - журнал).

Зачисление детей в Учреждение осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о приеме на обучение и представленных согласно пункту 2.6.2. настоящего административного регламента документов.

2.4.3. Срок подготовки распорядительного акта о зачислении в Учреждение.

Распорядительный акт о зачислении в Учреждение готовится руководителем Учреждения в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и приема документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента.

Приказ о зачислении в Учреждение размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского городского округа, на Едином портале, на Региональном портале, в соответствующих разделах региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» в сети «Интернет».

2.5.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников отражена в разделе 5 настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о приеме на обучение заявителем, указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- 2) дата рождения ребенка или поступающего;
- 3) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- 5) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- 6) адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- 7) о наличии внеочередного, первоочередного или преимущественного права при приеме на обучение согласно приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 8) о потребности поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными

возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

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

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

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

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

13) государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

14) факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

15) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Порядок и способы подачи заявления в форме электронного документа и требования к его формату указаны в пункте 2.15 настоящего административного регламента.

2.6.2. С заявлением представляются следующие документы:

2.6.2.1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

2.6.2.3. Справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение).

2.6.2.4. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.6.2.5. Аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования).

2.6.2.6. Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя.

2.6.2.7. Копия 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования).

2.6.2.8. Разрешение управления образования администрации Новооскольского городского округа, если ребенок не достиг на 1 сентября 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет.

2.6.2.9. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

Перевод обучающихся в другое Учреждение осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), поданного в Учреждение в порядке, установленном для приема на обучение.

При подаче заявления заявитель предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.2.1., 2.6.2.2., 2.6.2.4., 2.6.2.5., 2.6.2.6., 2.6.2.7. настоящего административного регламента, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего, для сличения с копиями.

Заявление заполняет от руки или машинописным способом либо направляется в электронной форме.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления к нему прилагаются нотариально заверенные копии документов, подлинники документов не направляются, а днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления и необходимых для получения муниципальной услуги документов в журнале приема заявлений о приеме на обучение Учреждения.

Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с приложенными документами в Учреждении в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, возлагается на заявителя.

Учреждение имеет право на проверку достоверности предоставленных заявителем документов. В этих целях Учреждение вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию от всех владеющих такой информацией органов, организаций независимо от форм собственности. В том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

За изготовление копий документов, указанных в подпунктах 2.6.2.1., 2.6.2.2., 2.6.2.5., 2.6.2.6., 2.6.2.7. настоящего административного регламента, плата не взимается.

2.6.3. Требования, предъявляемые к заявлению и прилагаемым к нему документам:

1) текст заявления должен быть написан на русском языке, синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, все реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

2) не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

3) сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам;

4) принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;

5) при предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Учреждения либо специалистом МФЦ;

6) при отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены;

7) не истек срок действия предоставленных документов (если таковой имеется);

8) документы на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, предоставляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность предоставления документов не предусмотрена.

2.6.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение

согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.5. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

- сведения 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 регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания;
- сведения, подтверждающие право ребенка или поступающего на пребывание в Российской Федерации (если ребенок или поступающий, является иностранным гражданином или лицом без гражданства);
- сведения об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя.

Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются специалистом Учреждения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления о зачислении в Учреждение, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются указанными уполномоченными органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Неполучение (несвоевременное получение) указанных документов не может являться основанием для отказа в зачислении в Учреждение.

2.6.5.2. Заявитель имеет право представить документы, указанные в подпункте 2.6.5.1. настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных в подпункте 2.6.5.1. настоящего административного регламента документов не является основанием для отказа в зачислении в Учреждение.

2.6.5.3. Перечень документов, указанный в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.5.1. настоящего административного регламента, необходимый для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.5.4. За изготовление копий документов, предусмотренных пунктом 2.6.5.1. настоящего административного регламента, плата не взимается.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные, муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых были ранее заверены, в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. Обращение граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами может осуществляться:

- при личном обращении в Учреждение;
- через МФЦ (при наличии технической возможности);
- путем направления документов посредством почтовой связи, позволяющей подтвердить факт и дату отправления;
- в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала.

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

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

- обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим административным регламентом;

- предоставление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

- представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;

- представление заявления, оформленного с нарушением требований настоящего административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;

- непредставление необходимых документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента или представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и настоящим административным регламентом (в случае подачи документов в электронном виде – несоблюдение требований, предусмотренных настоящим административным регламентом);

- представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

- предоставление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

- представление документов, не подлежащих прочтению;

- несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через Единый портал, Региональный портал являются:

- основания, перечисленные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

2.7.3. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через МФЦ являются:

- основания, перечисленные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

2.10.4. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения требования заявителя.

Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного

лица Учреждения и направляется в Личный кабинет заявителя на Единый портал, Региональный портал не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента;

2) Возраст получателя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

3) Отсутствуют свободные места в Учреждении;

4) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

5) Представленные заявителем документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8.3. Решение об отказе в зачислении в Учреждение оформляется в письменной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 5 рабочих дней со дня даты регистрации заявления с приложенными документами в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение.

2.8.4. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала решение об отказе в зачислении в Учреждение, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале или Региональном портале в сроки, указанные в пункте 2.8.3. настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Сведения о бесплатном предоставлении муниципальной услуги размещаются на Едином портале, Региональном портале.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется специалистом Учреждения или специалистом МФЦ в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Заявление, направленное посредством Единого портала, Регионального портала регистрируется специалистом Учреждения в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, а также запроса, поступившего менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, осуществляется в следующий за ним первый рабочий день.

2.11.2. Если пакет документов, направленный в Учреждение, получен после окончания рабочего времени Учреждения, днем их получения считается следующий рабочий день.

2.11.3. Регистрация пакета документов, поданных в электронной форме через Единый портал, Региональный портал осуществляется до 12:00 часов рабочего дня.

Пакет документов, поданных через Единый портал или Региональный портал после 12:00 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Учреждении на следующий рабочий день.

2.11.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при обращении в МФЦ, в том числе, направленного в электронной форме, производится в день поступления запроса.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени МФЦ днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.11.5. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется Учреждением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Единый портал или Региональный портал.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. Помещения для приема заявителей (представителей заявителя):

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.12.3. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.4. На информационном стенде Учреждения, на официальном сайте, а также на Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- время приема заявителя (представителя заявителя);

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.5. На официальном сайте Учреждения дополнительно размещается информация:

- о закреплении Учреждения за конкретными территориями Новооскольского городского округа;

- о количестве мест в первых классах не позднее не позднее 25 марта текущего года;

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

2.12.6. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Новооскольского городского округа:

- возможность беспрепятственного входа в Учреждение и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Учреждение в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Учреждения;

- содействие инвалиду при входе в Учреждение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в Учреждение, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.12.7. Обеспечение инвалидам условий доступности муниципальной услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуре.

2.12.8. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

2.12.9. Требования к помещениям МФЦ, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Помещения МФЦ должны быть оборудованы с учетом предоставления муниципальной услуги гражданам, в том числе с ограниченными физическими возможностями, в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

- вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок и кнопкой вызова работника МФЦ;

- обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ;

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями.

Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге, должны быть размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная

информация, а также надписи, знаки должны дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения должны быть оборудованы с учетом получения муниципальной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка).

В помещении должны быть в наличии:

- бесплатный опрятный туалет для граждан;
- кулер с питьевой водой, предназначенный для безвозмездного пользования заявителями;

- недорогой пункт питания (буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания).

В помещении должны соблюдаться условия:

- чистоты и опрятности помещения, отсутствия неисправной мебели, инвентаря;

- создания уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и секторе приема граждан, в том числе через размещение цветов.

Определенные настоящим административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги в МФЦ применяются, если в нем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, не установлены иные более высокие требования.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей;

- возможность подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи, в Учреждении, на электронный адрес, с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности);

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала в соответствии положениями настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Учреждения по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Учреждения к заявителям (представителям заявителей);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Учреждения;

- допуск в помещения Учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения Учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

- размещение табличек с наименованием и номеров кабинетов;

- помещения Учреждения должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;

- время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи - не более 15 минут;

- срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;

- не более 2 (двух) взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при получении муниципальной услуги и их продолжительность;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- своевременный прием и регистрация заявления заявителя;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса предоставления муниципальной услуги и ее результата;

- комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Учреждения);

- компетентность специалистов Учреждения в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Учреждения, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги должно осуществляться не более двух раз:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с проведенным хронометражем рабочего времени должностных лиц на выполнение административных процедур.

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Единого портала, Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

Возможность получения услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу и посредством запроса о предоставлении настоящей муниципальной услуги в МФЦ, предусмотренного статьей

15.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставляется при наличии технической возможности.

При обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, заявитель одновременно подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.14.2. МФЦ организует предоставление заявителю муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Белгородской области. В этом случае МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, специалисты МФЦ получают и передают в Учреждение в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Учреждением и МФЦ.

2.14.3. Граждане вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги через отделение № 12 в Новооскольском городском округе ГАУ БО «МФЦ».

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет действия в соответствии с Регламентом МФЦ.

2.14.4. В течение (3) трех рабочих дней со дня принятия решения о зачислении Учреждение выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю уведомление о зачислении в общеобразовательное учреждение (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.15. При наличии технической возможности граждане вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.2. В электронной форме документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, подаются через Единый портал или Региональный портал.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

2.15.3. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов.

Для авторизации на Едином портале и Региональном портале заявителям необходимо создать учетную запись в федеральной 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» (далее по тексту – ЕСИА).

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием Единого портала, Регионального портала в соответствии с их регламентом работы.

2.15.4. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

- 1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя;
- 2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;
- 3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;
- 4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

В случае представления заявления посредством его отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результата муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется через Единый портал, Региональный портал.

При подаче заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявлением с использованием сведений, размещаемых в ЕСИА, опубликованных на Едином портале, Региональном портале или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных – в течение не менее 3 месяцев.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате представления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Образец заполнения заявления в электронной форме размещается на официальном сайте органов местного самоуправления администрации Новооскольского городского округа на Едином портале, Региональном портале.

2.15.5. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.15.6. Требования к формату заявления и прилагаемых к нему документов, предоставляемых в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

Заявления предоставляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемых к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении услуги через Единый портал, Региональный портал направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, при этом заявителю обеспечивается возможность получения указанного электронного документа в машиночитаемой форме.

Документы, которые являются результатом муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.16.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.16.2. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги плата не предусмотрена.

2.16.3. Для предоставления муниципальной услуги могут использоваться:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области»;

- система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

- 1) подготовка приказа о зачислении в Учреждение;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата решения о принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе заинтересованного в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица.

3.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен пунктом 2.8.2. административного регламента.

3.1.3. Основанием для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является соответствующий запрос заявителя.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обращается в Учреждение лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Учреждение при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы и созданные реестровые записи.

Учреждение обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.2.2. Учреждение при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обеспечивает их устранение в указанных

документах и записях, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

3.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

3.3.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Учреждение лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составленным в свободной форме.

Учреждение при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Учреждение, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, выдает такой дубликат заявителю лично, посредством электронной почты, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

3.3.2.1. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ.

3.3.2.2. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

3.4. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.4.1. Профилирование заявителей для предъявления необходимого варианта предоставления муниципальной услуги производится на Едином портале, Региональном портале в автоматическом режиме на основе типа заявителя, а также сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале, Региональном портале при заполнении интерактивной формы запроса на предоставление муниципальной услуги, и на основе данных, поступивших в профиль заявителя на Едином портале, Региональном портале из внешних систем.

3.4.2. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приводится в приложениях № 6, № 7 к административному регламенту.

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

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальной услуге;
- прием (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в УМВД России по Белгородской области, отдел записи актов гражданского состояния администрации Новооскольского городского округа;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения об оказании муниципальной услуги (зачисление ребенка в Учреждение) либо мотивированное решение об отказе в зачислении в Учреждение, в случаях, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента;
- исправление, допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или отказ в исправлении технических ошибок;
- выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме соответствуют электронным процедурам, указанным в настоящем пункте административного регламента.

3.5.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.5.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение настоящего административного регламента в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области и регистрация в журнале Учреждения заявления от заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.2. Заявление о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления Услуги может быть подано (направлено) заявителем (представителем заявителя) в Учреждение:

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления;
- на адрес электронной почты Учреждения;
- через Единый портал или Региональный портал.

3.5.1.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - специалист Учреждения), определяется должностной инструкцией.

3.5.1.4. Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления муниципальной услуги, а также с перечнем документов и формой заявления, размещенными на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале.

3.5.1.5. Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения муниципальной услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты Учреждения.

3.5.1.6. При обращении заявителя с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Учреждения.

3.5.1.7. При устном обращении заявителя (представителя заявителя) в Учреждение срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.5.1.8. Критерий принятия решения: наличие на официальном сайте Учреждения, Едином портале или Региональном портале информации о муниципальной услуге, включенной в реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.5.1.9. Результатом административной процедуры является обеспечение доступа заявителя (представителем заявителя) в Учреждение:

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления;
- на адрес электронной почты Учреждения;
- через Единый портал или Региональный портал к сведениям о муниципальной услуге.

3.5.1.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронной форме.

3.5.1.11. Порядок передачи результата: устное и (или) письменное уведомление заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.12. Способы передачи результата:

- устно, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Учреждение;
- письменно (направление на электронный и (или) почтовый адрес);
- через Единый портал или Региональный портал;
- письменно в Учреждении.

3.5.2. Прием (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Учреждение с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.2. Обращение граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:

- при личном обращении в Учреждения;
- путем направления документов посредством почтовой связи;
- в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности), адреса электронной почты Учреждения.

3.5.2.3. Специалист Учреждения, ответственный за исполнение административной процедуры (далее - специалист Учреждения), определяется должностной инструкцией.

3.5.2.4. Специалист Учреждения проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений.

3.5.2.5. В ходе приема документов специалист Учреждения:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет подлинность и полноту представленного заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений, в соответствии с требованиями пункта 2.6.3. настоящего административного регламента.

3.5.2.6. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, специалист Учреждения возвращает заявителю документы с указанием причин отказа в принятии документов и порядка действий заявителя, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.5.2.7. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.5.2.8. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, специалист Учреждения:

3.5.2.9. Осуществляет регистрацию заявления в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение.

3.5.2.10. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающему выдается расписка о получении документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту. Расписка о получении документов заверяется подписью должностного лица Учреждения ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов и содержит

индивидуальный номер заявления о приеме на обучение, перечень представленных при приеме на обучение документов.

3.5.2.11. При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, адреса электронной почты Учреждения специалист Учреждения присваивает заявлению индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, а также статус информирования «Заявление рассмотрено».

3.5.2.12. Критерий принятия решения: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента.

3.5.2.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры - при личном обращении заявителя в Учреждение - 15 минут;

При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала и направлении на адрес электронной почты Учреждения - 1 рабочий день со дня регистрации заявления в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение.

3.5.2.14. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления с присвоением идентификационного номера;
- отказ в приеме документов, в случае наличия основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренного пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента, если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 1.2. настоящего административного регламента.

3.5.2.15. Порядок передачи результата: устное и (или) письменное уведомление заявителя (представителя заявителя).

3.5.2.16. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронной форме.

3.5.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к должностному лицу Учреждения, ответственному за исполнение административной процедуры (далее - специалист Учреждения) и отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.2.2. настоящего административного регламента.

3.5.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к

нему документов в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение.

3.5.3.3. Специалист Учреждения определяется должностной инструкцией.

3.5.3.4. Специалист Учреждения осуществляет:

- анализ сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах;
- подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

3.5.3.5. При обращении за предоставлением Услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется информация о его праве самостоятельно предоставить необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами документы для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.2.2. настоящего административного регламента.

3.5.3.6. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее по тексту - СМЭВ) как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.3.7. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем (представителем заявителя), должен содержать следующие сведения:

- наименование Учреждения, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для

предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.5.3.8. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.5.3.9. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в Учреждение, не может являться основанием для отказа в зачислении в Учреждение.

3.5.3.10. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

3.5.3.11. При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о представлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.3.12. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий документов.

3.5.3.13. Критерий принятия решения: отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги предусмотренные подпунктом 2.6.5.1. настоящего административного регламента.

3.5.3.14. Результат административной процедуры: получение ответов на межведомственные запросы в государственные органы, органы местного

самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.15. Порядок передачи результата: передача ответов, полученных на межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги Специалисту Учреждения, указанному в пункте 3.5.5.2. настоящего административного регламента.

3.5.3.16. Способ фиксации результата: на бумажном носителе (приобщение к заявлению документов (информации), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия) и в электронной форме.

3.5.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса от заявителя (представителя заявителя) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.2. Срок выполнения административной процедуры:

- пять рабочих дней со дня регистрации в журнале Учреждения письменного запроса от заявителя (представителя заявителя) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного посредством почтового отправления, по электронной почте Учреждения, через Единый портал или Региональный портал;

- десять минут, с момента личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Учреждение.

3.5.4.3. Должностное лицо Учреждения ответственное за исполнение административной процедуры (далее - специалист Учреждения), определяется должностной инструкцией.

3.5.4.4. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Учреждение;
- посредством направления запроса почтовым отправлением;
- посредством направления запроса по электронной почте Учреждение;

- на Едином портале или Региональном портале.

3.5.4.5. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

- регистрации заявления в Учреждении;
- специалисте, ответственном за рассмотрение заявления;
- сроках и порядке рассмотрения заявления;
- направлении межведомственных запросов;
- получение ответов на межведомственные запросы;

- о принятом решении по муниципальной услуге.

3.5.4.6. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие в Учреждении информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.7. Результат административной процедуры: предоставление заявителю (представителю заявителя) сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.8. Порядок передачи результата:

- устно (при личном обращении заявителя (представителя) в Учреждение);

- письменно (при обращении заявителя (представителя) посредством почтового отправления; по электронной почте Учреждения; через Единый портал или Региональный портал).

3.5.4.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

3.5.5. Принятие решения об оказании муниципальной услуги (зачисление ребенка в Учреждение) либо мотивированный отказ в зачислении в Учреждение

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. настоящего административного регламента, наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.5.1. настоящего административного регламента, отсутствие или наличие оснований в принятии решения об отказе в зачислении в Учреждение, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента.

3.5.5.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - специалист Учреждения), определяется должностной инструкцией.

3.5.5.3. Специалист Учреждения анализирует заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие от заявителя (представителя заявителя), документы, полученные в рамках межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.6.5.1. настоящего административного регламента, рассматривает наличие или отсутствие оснований для принятия решения об отказе в зачислении в Учреждение, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента, и принимает решение:

- о зачислении ребенка в Учреждение;
- об отказе в зачислении в Учреждение.

3.5.5.4. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт):

- в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов;

- в течение 3 рабочих дней после 30 июня текущего года при приеме заявлений в первый класс для детей, указанных в пункте 2.4.2.1. настоящего административного регламента.

3.5.5.5. Решение о мотивированном отказе в зачислении в Учреждение принимается:

- в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- в течение 3 рабочих дней после окончания срока приема заявлений в первый класс (при поступлении в первый класс), указанного в пункте 2.4.2.1. настоящего административного регламента.

3.5.5.6. Критерий принятия решения:

- для принятия решения о зачислении ребенка в Учреждение - соответствие заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. настоящего Административного регламента, наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.5.1. настоящего административного регламента, отсутствие оснований в принятии решения об отказе в зачислении в Учреждение, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента;

- для принятия решения об отказе в зачислении в Учреждение - наличие оснований в принятии решения об отказе в зачислении в Учреждение, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента.

3.5.5.7. Результат предоставления услуги - принятие решения о зачислении ребенка в Учреждение, принятие решения об отказе в зачислении в Учреждение.

3.5.5.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронной форме.

3.5.5.9. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о зачислении ребенка в Учреждение, или решения об отказе в зачислении в Учреждение.

3.5.5.10. В зависимости от способа получения результата Услуги указанного в заявлении, специалист Учреждения выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат Услуги:

- а) при личном обращении в Учреждение;
- б) посредством почтового отправления;
- в) на адрес электронной почты.

3.5.6. Исправление допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или отказ в исправлении технических ошибок

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Учреждение с заявлением и прилагаемыми к нему документами, для исправления допущенных

технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.5.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 10 календарных дней с даты регистрации в журнале Учреждения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.6.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист Учреждения), определяется должностной инструкцией.

3.5.6.4. Специалист Учреждения проверяет заявление об исправлении технических ошибок, а также результат предоставления муниципальной услуги содержащий технические ошибки и документы подтверждающие наличие технических ошибок.

3.5.6.5. Заявление об исправлении технических ошибок должно соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента.

3.5.6.6. Специалист Учреждения вправе отказать в приеме документов, в случае, если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 1.2. настоящего административного регламента.

3.5.6.7. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми в нему документами, необходимыми для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Специалистом Учреждения:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- устанавливает полномочия представителя заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего полномочия представителя;
- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;
- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале Учреждения;
- при приеме заявления и прилагаемых в нему документов, необходимых для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов.

3.5.6.8. Специалист Учреждения (при наличии технических ошибок) исправляет технические ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.6.9. Критерий принятия решения: наличие технических ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.6.10. Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документов с исправленными техническими ошибками в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или отказ в исправлении технических ошибок.

3.5.6.11. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документов с исправленными техническими ошибками в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или отказа в исправлении технических ошибок.

3.5.6.12. В зависимости от способа получения документов (способ указывается в заявлении об исправлении ошибок в выданных документах) Специалист Учреждения выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат муниципальной услуги:

- при личном обращении в Учреждение;
- посредством почтового отправления;
- на адрес электронной почты.

3.5.6.13. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

3.5.7. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в журнале Учреждения заявления от заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае принятия решения о выдаче дубликата или решения об отказе в выдаче дубликата - пять рабочих дней с даты регистрации в журнале Учреждения заявления от заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.7.3. Специалист Учреждения, ответственный за исполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией.

3.5.7.4. Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано (направлено) заявителем (представителем заявителя):

- при личном обращении в Учреждение;
- посредством направления запроса почтовым отправлением на адрес Учреждения;
- посредством направления запроса по электронной почте Учреждения.

3.5.7.5. Критерий принятия решения: наличие в Учреждении документа, за дубликатом которого обратился заявитель (представитель заявителя).

3.5.7.6. Результат административной процедуры: принятие решения о выдаче заявителю (представителю заявителя) дубликата документа,

выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или принятие решения об отказе в выдаче дубликата по основаниям, предусмотренным пунктом 2.14.6. настоящего административного регламента.

3.5.7.7. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказа в выдаче дубликата.

3.5.7.8. В зависимости от способа получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении, Специалист Учреждения выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат муниципальной услуги:

- при личном обращении в Учреждение;
- посредством почтового отправления;
- на адрес электронной почты.

3.5.7.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Учреждением включает в себя:

- проведение текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

- порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок Учреждения, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения);

- ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом руководителя Учреждения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Учреждения.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждения, утвержденных руководителем Учреждения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Учреждение обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица и муниципальных служащих, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципальных служащих органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой в том числе следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможна в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция, по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможна в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенной частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 части 1 статьи 7 Закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба на действия или бездействие, решения должностных лиц общеобразовательных учреждений подается руководителю общеобразовательного учреждения, действия и бездействие, решения должностных лиц управления образования администрации Новооскольского городского округа - руководителю управления образования, действия (бездействия) и решения руководителя общеобразовательного учреждения, управления образования - в администрацию Новооскольского городского округа на имя главы администрации Новооскольского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной

сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством:

- электронной почты;
- официального сайта органов местного самоуправления Новооскольского городского округа;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении и муниципальных услуг;
- Единого портала;
- Регионального портала.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы на основании которых заявитель не согласен с решением действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не

содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребление правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ поддается прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а

также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11.2. 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.14. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, а также должностных лиц, муниципальных служащих регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и государственных услуг».

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского округа, Едином портале, Региональном портале.



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации»

Кому: _____

(Фамилия, имя, отчество физического лица)

Контактные данные: _____

(Адрес проживания, контактный телефон)

РЕШЕНИЕ

(номер решения, дата решения)

о предоставлении муниципальной услуги

На основании заявления о зачислении в _____

(наименование общеобразовательной организации, уполномоченной на оказание услуги)

от _____ (номер запроса, дата запроса) принято решение о предоставлении

муниципальной услуги.

Приложение: _____
(указывается вид документа)

Должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации»

«ПРИМЕРНАЯ ФОРМА»

**Уведомление
о зачислении в общеобразовательное учреждение**

Уведомляем, что на основании Вашего заявления от
«__» _____ 20__ г. было принято решение о зачислении

_____ (Фамилия, имя, отчество ребенка)

в _____

в _____ класс.

_____ (наименование общеобразовательной организации)

Директор

_____ (подпись)

/ _____ / (расшифровка)



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации»

«ПРИМЕРНАЯ ФОРМА»

Кому: _____

(Фамилия, имя, отчество физического лица)

Контактные данные: _____

(Адрес проживания, контактный телефон)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(об отказе в приеме документов):**

№ _____
(номер решения и дата решения)

(наименование общеобразовательной организации, уполномоченной на оказание услуги)

по результатам рассмотренного заявления о зачислении в _____

(наименование общеобразовательной организации)

№ _____ ОТ _____ В СООТВЕТСТВИИ С
(номер запроса на предоставление услуги) (дата запроса)

(указывается дата и номер, наименование нормативно правового акта)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в приеме документов необходимых в предоставлении муниципальной услуги) по следующим основаниям:

(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в приеме документов))

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Новооскольского городского округа Белгородской области, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги)

Должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации»

«ФОРМА»

Директору _____

(наименование общеобразовательной организации)

от _____

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя)_____
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)_____
(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))_____
(адрес регистрации)_____
(адрес проживания)

В _____ класс _____ учебного года.

Сведения о втором родителе:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (адрес регистрации)

_____ (адрес проживания)

_____ (контактный телефон)

_____ (электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

_____ (в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

_____ (в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____

_____ (в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

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

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

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

Государственный язык республики Российской Федерации: _____

_____ (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

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

Решение прошу направить:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в общеобразовательную организацию;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации»

«ПРИМЕРНАЯ ФОРМА»

**РАСПИСКА
о получении документов**

_____ (наименование общеобразовательной организации)

_____ (ФИО лица, ответственного за прием и регистрацию документов)

получены от _____ (ФИО заявителя, представившего документы)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, реквизиты документа (при их наличии)	Количество экземпляров	
		оригинал	копия
1.			
2.			
3.			
....			

Срок уведомления о зачислении в образовательную организацию: _____

Контактный телефон организации: _____

Документы сдал: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Документы получил:

_____ (Должность лица, ответственного за прием документов)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП.

«__» _____ 20__ года



Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации»

**Критерии для формирования вариантов предоставления подуслуги
«Подготовка приказа о зачислении в муниципальное
общеобразовательное учреждение»**

№ п/п	Наименование критерия	Значение критерия
1	К какой категории относится заявитель?	1. Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка. 2. Несовершеннолетние граждане, получившие основное общее образование.
2	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель лично; 2. Представитель Заявителя.



Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации»

**Критерии для формирования вариантов предоставления подуслуги
«Исправление допущенных опечаток и ошибок в приказе о зачислении в
муниципальное общеобразовательное учреждение»**

№ п/п	Наименование критерия	Значение критерия
1	К какой категории относится заявитель?	1. Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка. 2. Несовершеннолетние граждане, получившие основное общее образование.
2	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель лично; 2. Представитель Заявителя.



Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
образовательные организации»

**Информация об адресах и телефонах муниципальных
образовательных учреждений Новоскольского городского округа**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес	Номер телефона	Адрес эл. почты	Официальный сайт учреждения в с	
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов имени Княжны Ольги Николаевны Романовой» г. Новый Оскол Белгородской области	309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Гагарина, д.24.	(47233) 4-57-47	sch1@no.belregion.ru	https://shkola1novyj gosweb.gosuslugi.ru/	

2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Новый Оскол Белгородской области	309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Ливенская, д. 94	(47233) 4-18-73	sch3@no.belregion.ru	https://shkola3novyjoskolr31.gosweb.gosuslugi.ru	
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Новый Оскол Белгородской области»	309641, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Авиационная, д. 1	(47233) 4-56-68	sch4@no.belregion.ru	https://shkola4novyjoskolr31.gosweb.gosuslugi.ru/	
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Беломестненская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309609, Белгородская область, Новооскольский район, с. Беломестное, ул. Парковая, д. 3	(47233) 5-52-87	bel@no.belregion.ru	https://shkolabelomestnenskayanovooskolskijr31.gosweb.gosuslugi.ru/	
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Великомихайловская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области имени Г.Т. Ильченко»	309620, Белгородская область, Новооскольский район, с. Великомихайловка, Площадь Первой Конной Армии, д.7	(47233) 5-10-24	vmix@no.belregion.ru	https://shkolavelikomixajl.gosweb.gosuslugi.ru/	

6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Васильдольская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309624, Белгородская область, Новооскольский район, с. Васильдол, ул. Школьная, д. 20	(47233) 5-41-39	vdol@no.belregion.ru	https://shkolavasildolskaya r31.gosweb.gosuslugi.ru/	
7.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Глинновская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309614, Белгородская область, Новооскольский район, с. Глинное, ул. Центральная, д. 29	(47233) 5-77-48	newsschoolgl@rambler.ru	https://shkolaglinnovskaya r31.gosweb.gosuslugi.ru/	
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Голубинская средняя общеобразовательная школа» с. Голубино Новооскольского района Белгородской области	309616, Белгородская область, Новооскольский район, с. Голубино, ул. Набережная, д. 37	(47233) 5-60-00	gol@no.belregion.ru	https://shkolagolubinskaya r31.gosweb.gosuslugi.ru/	
9.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Львовская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309603, Белгородская область, Новооскольский район, с. Львовка, ул. Черемушки, д. 1/а	(47233) 3-21-46	lvov@no.belregion.ru	https://shkolalvovskaya r31.gosweb.gosuslugi.ru/	

10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ольховатская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309607, Белгородская область, Новооскольский район, с. Ольховатка, ул. Молодежная, д. 35	(47233) 3-76-48	olx@no.belregion.ru	shkolaolxovatskaya r31.gosweb.gosuslugi.ru	
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старобезгинская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309611, Белгородская область, Новооскольский район, с. Старая Безгинка, ул. Покровская, д.14	(47233) 5-91-19	stbezg@no.belregion.ru	shkolastarobezginskaya r31.gosweb.gosuslugi.ru	
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тростенецкая средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309623, Белгородская область, Новооскольский район, с.Тростенец, ул. Школьная, д. 4	(47233) 5-31-69	trost@no.belregion.ru	shkolatrostenczkaya r31.gosweb.gosuslugi.ru	
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шараповская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309610, Белгородская область, Новооскольский район, с. Шараповка, ул. Центральная, д. 6	(47233) 3-31-72	shar@no.belregion.ru	shkolasharapovskaya r31.gosweb.gosuslugi.ru	

14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богородская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309625, Белгородская область, Новооскольский район, с. Богородское, ул. Школьная, д. 1	(47233) 3-61-40	bogor@no.belregion.ru	shkolabogorodskaya r31.gosweb.gosuslugi.ru	
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Немецкая основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309633, Белгородская область Новооскольский район, с. Немцево, ул. Верхняя, д. 2	(47233) 3-12-17	nem@no.belregion.ru	shkolanemczevskaya r31.gosw	
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новобезгинская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309612, Белгородская область, Новооскольский район, с. Новая Безгинка, ул. Центральная, д. 88	(47233) 5-73-31	nbezg@no.belregion.ru	shkolanovobezginskaya r31.gosweb.gosuslugi.ru	
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ярская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309627, Белгородская область, Новооскольский район, с. Ярское, ул. Молодежная, д. 8	(47233) 5-81-32	jar@no.belregion.ru	r31.gosweb.gosuslugi.ru	

18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прибрежная основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309605, Белгородская область, Новооскольский район, пос. Прибрежный	(47233) 4-83-52	prib@no.belregion.ru	shkolapribrezhnaya gosweb.gosuslugi.ru	
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Оскольская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309615, Белгородская область, Новооскольский район, с. Оскольское, ул. Школьная, д.71	(47233) 3-64-66	osk@no.belregion.ru	shkolaoskolskaya gosweb.gosuslugi.ru	



Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации»

**Сведения о многофункциональном центре предоставления
государственных муниципальных услуг**

Наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
Отделение № 12 в Новооскольском городском округе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	309642, г. Новый Оскол, ул. Ливенская, д.128	(47233) 4-10-36; (47233) 4-13-27	novoskol- mfc@yandex.ru	пн, вт ,чт, пт- 08:00-17:00; ср 08:00- 20:00; сб 09:00- 14:00 Воскресенье- выходной

