



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
городской округ Пыть-Ях  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 12.08.2022

№ 364-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории города Пыть-Яха»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории города Пыть-Яха» (приложение).

2. Управлению по образованию (М.Ю. Букреева) обеспечить контроль за исполнением общеобразовательными организациями административного регламента «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории города Пыть-Яха».

3. Отделу по внутренней политике, связям с общественными организациями и СМИ управления по внутренней политике (О.В. Кулиш) опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник» и дополнительно направить для размещения в сетевом издании в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [pytyahinform.ru](http://pytyahinform.ru).

4. Отделу по обеспечению информационной безопасности (А.А. Мерзляков) разместить постановление на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 16.10.2020 №433-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»;

- от 05.08.2021 №370-па «О внесении изменений в постановление администрации города от 16.10.2020 №433-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»;

- от 27.12.2021 №611-па «О внесении изменений в постановление администрации города от 16.10.2020 №433-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (в ред. от 05.08.2021 №370-па)».

7. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города (направление деятельности-социальная сфера).

Глава города Пыть-Яха



А.Н. Морозов

Приложение  
к постановлению администрации  
города Пыть-Яха  
от 12.08.2022 № 364-па

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные  
образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие  
программы общего образования на территории города Пыть-Яха»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории города Пыть-Яха» (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по образованию администрации города Пыть-Яха (далее - управление по образованию), образовательных организаций города Пыть-Яха, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – общеобразовательные организации), а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной общеобразовательной организацией, и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в общеобразовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), по приему заявлений о зачислении в общеобразовательные организации.

### Круг заявителей

2. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в общеобразовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

- родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги общеобразовательной организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 2 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Пыть-Яха, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

- родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги,



предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

- родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Пыть-Яха, и проживающие на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией;

- родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией;

- совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Пыть-Яха, и проживающие на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией;

- совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Пыть-Яха, и не проживающие на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а

также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций));

- в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- в открытом доступе в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал) <http://86.gosuslugi.ru>;

- на официальном сайте администрации города Пыть-Яха <http://www.adm.gov86.org>;

- на официальном сайте управления по образованию <http://ko.mmc-pytyach.org>;

- на официальных сайтах общеобразовательных организаций;

- на информационных стендах общеобразовательных организаций.

5. Общеобразовательные организации размещают на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

- распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за территориями города Пыть-Яха, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

- информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за территориями города Пыть-Яха;

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

- образец заявления о приеме на обучение в общеобразовательную организацию;

- справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты общеобразовательных организации, управления по образованию.

На Едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации города, официальных сайтах общеобразовательных организаций в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

- перечень групп лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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



- информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте администрации города Пыть-Яха и официальных сайтах общеобразовательных организаций дополнительно размещаются:

- полное наименование и почтовый адрес общеобразовательных организаций, управления по образованию;
- номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов общеобразовательных организаций;
- режим работы общеобразовательных организаций, график работы работников общеобразовательных организаций, график личного приема заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность общеобразовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги;
- Уставы общеобразовательных организаций, лицензии на осуществление образовательной деятельности со свидетельствами о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя общеобразовательной организации, а также

справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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

Работник общеобразовательной организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса общеобразовательной организации, способ проезда к общеобразовательной организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы общеобразовательной организации.

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Работник общеобразовательной организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий

предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

7. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги работником общеобразовательной организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале, региональном портале, официальном сайте администрации города и официальных сайтах общеобразовательных организаций.

8. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги и размещает их в помещениях, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо

требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующей общеобразовательной организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

10. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не оказывается.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

11. Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные

образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории города Пыть-Яха.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

13.1. прием заявления о зачислении в общеобразовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования (решение о приеме заявления оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту); мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в общеобразовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования (решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

13.3. уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Единый портал, региональный портал.

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

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:



- через личный кабинет на Портале;
- по электронной почте;
- почтовым отправлением;
- в структурном подразделении МФЦ;
- личное обращение в Организацию.

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

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

#### Срок предоставления муниципальной услуги

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

Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях:

-детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

В первоочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в общеобразовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

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.

Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, имеющих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Директор общеобразовательной организации издает приказ о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов. В случае приема заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории, руководитель общеобразовательной организации издает приказ в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации города (<http://www.adm.gov86.org>), на официальных сайтах общеобразовательных организаций в сети «Интернет» и на Едином и (или) региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

16.1. Заявление, в котором указываются следующие сведения:

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

- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей));
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

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

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

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

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

16.2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

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

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

16.5. 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).

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



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

16.8. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

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

Документы, указанные в подпунктах 16.3 и 16.5, могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе. В случае не предоставления указанных документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Документы, указанные в пункте 16.10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пунктах 16.2-16.6, 16.8, 16.9, а поступающий-оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

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

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

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

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

Форму заявления заявитель может получить:

- на информационном стенде в общеобразовательных организациях;
- на официальных сайтах общеобразовательных организаций, Едином и региональном порталах.

Способы подачи заявителем документов:

- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- посредством Единого портала и (или) регионального портала.

Обращение заявителя посредством Единого портала:

- заявитель на Едином портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;
- заявитель уведомляется о получении общеобразовательной организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Едином портале;
- для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить общеобразовательную организацию с оригиналами документов в срок, установленный общеобразовательной организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется общеобразовательной организацией в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается общеобразовательной организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных общеобразовательной организацией посредством государственных

информационных систем.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

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

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

17. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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 и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 общеобразовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя общеобразовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

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

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст

письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

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

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

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

- несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

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

- несоответствие документов, указанных в пунктах 16.2-16.9 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

20. В приеме в общеобразовательную организацию может быть отказано по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в общеобразовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в

другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление по образованию.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление  
муниципальной услуги

21. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги, в том числе в электронной почте

23. Регистрация заявления по муниципальной услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Единый портал. При подаче заявления через Единый портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Едином портале.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного через Единый портал, осуществляется общеобразовательной организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы общеобразовательной организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня общеобразовательной организации либо в нерабочий день, регистрируется в общеобразовательной организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну общеобразовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько общеобразовательных организаций. При подаче заявлений в каждую общеобразовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении в общеобразовательную организацию регистрируется в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы общеобразовательной организации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в общеобразовательную организацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в общеобразовательную организацию.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

24. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании общеобразовательной организации, его режима работы, телефонов.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме обеспечить предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.



Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
- размещение формы заявления на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами, предоставляющим муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

27. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

- предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги;
- подача заявления на предоставление муниципальной услуги в общеобразовательную организацию с использованием Единого портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;
- направление уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале о необходимости в установленный общеобразовательной организацией срок предоставить оригиналы документов;
- получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале;
- взаимодействие общеобразовательной организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале;
- направление жалобы на решения, действия (бездействия) общеобразовательной организации, работников общеобразовательной

организации, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

xml – для формализованных документов;

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

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

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

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

#### Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о приеме в общеобразовательную организацию либо об отказе в приеме в общеобразовательную организацию;

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общеобразовательную организацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

30. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (поступивших по почте или предоставленных лично заявителем), является специалист общеобразовательной организации.

В случае выявления несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 16 настоящего Административного регламента, документы возвращаются заявителю с указанием причин возврата лично, либо направляются в адрес заявителя сопроводительным письмом.

31. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) документов требованиям пункта 16 настоящего Административного регламента, наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных п. 18 настоящего Административного регламента.

32. Результат административной процедуры:

регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в журнале приема заявлений, с выдачей документа, заверенного подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащего индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов;

мотивированный отказ в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.



### 33. Способ фиксации результата административной процедуры:

33.1. в случае подачи запроса лично специалист общеобразовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя;

знакомит заявителя с уставом, лицензией на осуществление общеобразовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом общеобразовательной организации, с общеобразовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности, обучающихся;

помогает заявителю заполнить заявление о приеме ребенка на обучение в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении;

делает копии документов с их оригиналов и заверяет копии документов, предоставленных заявителем;

регистрирует заявление и предоставленные документы в журнале регистрации заявлений;

выдает родителям (законным представителям) расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка на обучение, о перечне представленных документов.

33.2. мотивированный отказ в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с инструкцией, действующей в образовательной организации.

Рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о приеме в общеобразовательную организацию либо об отказе в приеме в общеобразовательную организацию

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

35. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе) и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

36. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, -специалист общеобразовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, -директор общеобразовательной организации, либо лицо его замещающее;

за регистрацию подписанного директором общеобразовательной организации либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, -специалист общеобразовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

37. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

38. Результат выполнения административной процедуры: подписанный директором образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказ о зачислении в общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Директор общеобразовательной организации издает приказ о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов. В случае приема заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории, руководитель общеобразовательной организации издает приказ в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

39. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте.

Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления  
муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

41. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично, почтой, посредством электронной почты, Единого или регионального порталов-специалист

общеобразовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

42. Критерий принятия решения: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

43. Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней, со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документа заявителю отображается в электронном документообороте, получение документа подтверждается подписью заявителя на копии такого документа с указанием фамилии, имени, отчества (последнее-при наличии), даты получения.

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение документа подтверждается уведомлением о вручении;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты, получение документа подтверждается уведомлением о доставке письма адресату и отображается в электронном документообороте;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документа заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов.

44. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Единого портала:

- авторизация на Едином портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

- формирование и направление заявления в общеобразовательную организацию посредством Единого портала.

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

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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



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

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

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления по образованию администрации города Пыть-Яха, руководителем общеобразовательной организации.

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

46. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением начальника управления по образованию администрации города Пыть-Яха либо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника управления по образованию администрации города Пыть-Яха либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления по образованию администрации города Пыть-Яха либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений.

Ответственность муниципальных служащих администрации города Пыть-Яха, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы, а так же за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение административного регламента

47. Должностные лица управления по образованию администрации города Пыть-Яха, общеобразовательных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

48. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица управления по образованию администрации города Пыть-Яха, образовательных организаций несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

49. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Уполномоченный орган жалобы на нарушение работниками общеобразовательной организации, МФЦ порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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

Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности общеобразовательной организации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной



информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

49. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

50. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в управление по образованию администрации города Пыть-Яха в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала.

51. В случае обжалования решения должностного лица управления по образованию администрации города Пыть-Яха, жалоба подается заместителю главы города, курирующему деятельность управления по образованию администрации города Пыть-Яха, либо главе муниципального образования.

52. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, Едином и региональном порталах.

53. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

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

- постановление Правительства ХМАО - Югры от 02.11.2012 № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского



автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников»;

-постановление администрации города Пыть-Яха от 09.04.2018 № 55-па «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг.

Приложение №1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений о  
зачислении в государственные и муниципальные  
образовательные организации субъектов Российской  
Федерации, реализующие программы общего  
образования на территории города Пыть-Яха»

Форма решения о приеме заявления о зачислении  
в общеобразовательную организацию города Пыть-Яха

\_\_\_\_\_   
наименование общеобразовательной организации

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении  
в общеобразовательную организацию города Пыть-Яха

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему  
документы принято к рассмотрению.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
должность

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
ФИО

Приложение №2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений о  
зачислении в государственные и муниципальные  
образовательные организации субъектов Российской  
Федерации, реализующие программы общего  
образования на территории города Пыть-Яха»

Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении  
в общеобразовательную организацию города Пыть-Яха

\_\_\_\_\_   
наименование общеобразовательной организации

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме заявления о зачислении  
в общеобразовательную организацию города Пыть-Яха

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в общеобразовательную организацию с  
заявлением после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть  
обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в  
уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_   
должность

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
ФИО