



КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное издание Крестецкого муниципального района

Учреждено решением Думы муниципального района от 30 марта 2015 года

Бюллетень выходит с 15 мая 2015 года

Вторник, 20 октября 2020 года
№77

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.10.2020 № 1285

р.п. Крестцы

**О внесении изменений в административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении
строительства, реконструкции объектов капитального строительства,
расположенных на территории Крестецкого муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 июля 2020 № 202-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2019 № 618 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Крестецкого муниципального района», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 06.06.2019 № 617:

1.1. Изложить третий и четвертый абзацы пункта 2.10.2 в следующей редакции:

«несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с пунктом 2.10.4 настоящего административного регламента;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с пунктом 2.10.4 настоящего административного регламента;»;

1.2. Дополнить пунктом 2.10.4 следующего содержания:

«2.10.4 Различие данных о площади объекта капитального строительства, указанной в техническом плане такого объекта, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы администрации

А.В. Тимофеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.10.2020 № 1286

р.п. Крестцы

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию на территории
Крестецкого муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением Администрации муниципального района от 01.04.2010 № 273 «Об утверждении сводного перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями», от 29.08.2011 № 761 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории Крестецкого муниципального района».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального района:

от 21.01.2016 № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории Крестецкого муниципального района»;

от 30.03.2016 № 350 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории Крестецкого муниципального района»;

от 28.10.2016 № 1345 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории Крестецкого муниципального района»;

от 13.02.2017 № 178 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории Крестецкого муниципального района»;

от 26.07.2018 № 1007 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории Крестецкого муниципального района»;

от 07.05.2019 № 480 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории Крестецкого муниципального района»;

от 09.02.2019 № 1458 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории Крестецкого муниципального района»;

от 31.03.2020 № 397 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории Крестецкого муниципального района».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель
Главы администрации

А.И. Арсентьев

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 20.10.2020 № 1286

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию
на территории Крестецкого муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории Крестецкого муниципального района» (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и образовательными организациями, подведомственными комитету образования Администрации Крестецкого муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, родители (законные представители), обратившиеся в образовательные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения, номерах телефонов, адресах сайтов и электронной почты образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресе сайта и электронной почты государственного областного автономного

учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) размещается:

на официальном сайте комитета образования в сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://pgu.nov.ru>.

1.3.2. График (режим) приема, время перерыва для отдыха и питания специалистов образовательных организаций устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) непосредственно руководителями или специалистами образовательной организации при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в информационно - коммуникационной сети «Интернет» (далее - «Интернет») и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах.

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

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

2) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность представляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм представляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.5. Консультации специалистов образовательных организаций предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения образовательной организации, графику работы, Интернет-сайте, адресу электронной почты и номерах телефонов образовательной организации, принимающей документы на предоставление муниципальной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководителей или специалистов образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

1.3.9. Публичное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) (публикации информационных материалов в СМИ, «Интернет») и оформления информационных стендов.

1.3.10. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы образовательной организации.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется руководителем или специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в образовательную организацию на территории Крестецкого муниципального района.

2.2. Наименование исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Крестецкого муниципального района. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя осуществляется как в образовательных учреждениях, так и в ГОАУ «МФЦ».

Заявление о приеме на обучение и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются одним из следующих способов:

лично в образовательную 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 образовательной организации или электронной информационной системы образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.2.2. Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является комитет образования Администрации Крестецкого муниципального района (далее - Комитет).

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные учреждения и 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 данного Федерального закона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) зачисление ребенка в образовательную организацию;

2) мотивированный отказ в зачислении в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Полномочия по исполнению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года при наличии свободных мест в образовательной организации;

2.4.2. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальную образовательную организацию и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.4.3. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс муниципальной образовательной организации для детей, указанных в пунктах 2.4.8. и 2.4.9. Регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

2.4.4. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в пункте 2.4.3. Регламента, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.4.5. 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.

2.4.6. Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пунктах 2.4.8. и 2.4.9. настоящего Регламента, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.4.7. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.4.4. Регламента.

2.4.8. В первоочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 № 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 № 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 № 282-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.4.9. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры). (Федеральный закон от 2 декабря 2019 года № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

2.4.10. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня подачи документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента.

При приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом заявление и комплект документов передаются в Комитет в течение суток с момента их регистрации. Комитет передает заявление и комплект документов в образовательную организацию в течение суток.

Заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления в образовательную организацию.

В случае отказа в зачислении в образовательное учреждение руководитель обязан информировать заявителей в течение 3 (трех) дней.

2.4.11. В общий срок осуществления процедуры предоставления муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются нормативными правовыми актами.

Перечень нормативно-правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте комитета образования Администрации Крестецкого муниципального района, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1 к Регламенту) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявители представляют следующие документы:

заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту), в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги;

личное дело ученика (кроме поступающих в 1-е классы) – номенклатурный документ установленного образца, куда вносятся его персональные данные, копия свидетельства о рождении, итоговые отметки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика с 1 по 11 класс;

медицинская карта (для поступающих в первый класс - медицинская карта ребенка установленной формы);

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

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

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

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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

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

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 5 - 8 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего. После сличения оригиналов документов и их копии к делу приобщаются копии документов, а оригиналы возвращаются заявителю.

ведомость об успеваемости по четвертям текущего учебного года и ведомость о текущей успеваемости в незавершенной четверти, заверенные печатью образовательной организации, из которого обучающийся выбыл (для обучающихся, прибывающих в течение учебного года).

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.

Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

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

2.6.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательных организациях на время обучения ребенка.

2.6.5. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.6. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документы, которые находятся в распоряжении федерального органа исполнительной власти, уполномоченной на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции - справка о регистрации по месту жительства.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в образовательную организацию не допускается.

Также не допускается требование от заявителя 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации, Администрацией области и органом местного самоуправления.

2.6.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с

согласия их родителей (законных представителей) (Приложение 2) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.9. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень 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, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с территориальным органом Федеральной миграционной службы России и его структурными подразделениями в части получения сведений о регистрации граждан по месту жительства (пребывания).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

2.8.3. 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.9.2. Представление неполного пакета документов.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в образовательной организации за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьи 88 Федерального закона от 28 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отказа в предоставлении места в образовательной организации родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию обращаются в комитет.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Документы для зачисления в образовательную организацию принимаются от заявителей круглогодично.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

2.15.4. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения уполномоченным органом.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.18. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются

условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки. Иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных услуг в электронный вид);

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте комитета по образованию Администрации муниципального района, на официальных сайтах образовательных организаций;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

6) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартами предоставления муниципальной услуги;

7) получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

8) возможность подачи заявления на предоставление муниципальной услуги любым из способов, указанных в пп.2.2.1. административного регламента;

9) соответствие помещений для предоставления муниципальной услуги требованиям пп.2.16.1. п.2.16. раздела 2 административного регламента;

10) информирование о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.1.3. настоящего Регламента.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.18.1. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги и документов заявителя осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.18.2. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 ст.6 Федерального закона от 06 апреля 2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятию к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) выдачу уведомления о результате предоставления муниципальной услуги;

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию или МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, в том числе направление документов по почте или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Днем обращения считается дата получения документов. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Образовательные организации обеспечивают прием на обучение по образовательным программам граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее закреплённая территория).

3.2.3. Образовательные организации размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» издаваемый не позднее 15 марта текущего года соответственно распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за соответствующими конкретными территориями муниципального района в течение 10 календарных дней с момента его издания.

3.2.4. Образовательная организация с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещает на своих информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет» информацию:

о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта, указанного в пункте 3.2.3. настоящего Регламента;

о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 05 июля текущего года.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- а) наличие документов, указанных в пункте 2.6. Регламента;
- б) правильность заполнения заявления;
- в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- а) тексты документов написаны разборчиво;
- б) фамилия, имя и отчество физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в) документы исполнены не карандашом;
- г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. Специалист при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

3.2.7. При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.8. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через автоматизированную информационную систему «Зачисление в ОО».

Специалист Комитета, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

- а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
- 4) проверяет соблюдение следующих требований:
 - а) наличие четкого изображения сканированных документов;
 - б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;
- 5) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

6) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, представляются гражданином лично, специалист Комитета назначает заявителю дату и время приема.

7) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

8) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.9. Специалист вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату приема документов;
- 3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, статус).

Специалист, ответственный за прием документов, проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя.

Родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на

осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, её Уставом в случае личного обращения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.2.10. В случае личного обращения заявителя специалист, ответственный за прием документов, оформляет и передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов с указанием:

- 1) даты приема документов;
- 2) количества принятых документов;
- 3) порядкового номера записи в журнале регистрации заявлений граждан;

4) фамилии и инициалов специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан, а также его подписи;

5) контактного телефона специалиста.

3.2.11. В случае обращения заявителя по почте или по электронной форме специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее одного дня после получения документов.

3.2.12. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов не должно превышать 30 минут.

3.2.13. Результатом административной процедуры является передача специалистом, ответственным за прием документов, заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо сообщение о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи или электронной почты.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов заявителя являются зарегистрированные документы, переданные руководителю образовательной организации;

3.3.2. Руководитель образовательной организации рассматривает представленные документы на соответствие требованиям административного регламента, уточняет сведения о наличии (отсутствии) мест в образовательной организации.

3.3.3. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, и наличием свободных мест в образовательной организации, руководитель готовит приказ о зачислении в образовательную организацию.

3.3.4. 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.

3.3.5. При наличии оснований, установленных подпунктом 2.10.2. настоящего Регламента, руководитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит письменное уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию.

3.3.6. Распорядительные акты образовательной организации о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде образовательной организации в день их издания.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов заявителя не должно превышать двух рабочих дней.

3.4. Выдача уведомления о результате предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о зачислении (отказе в зачислении) в образовательную организацию;

3.4.2. Решение о зачислении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается лично или направляется заявителю в письменной или электронной форме в течение 10 дней со дня регистрации заявления с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областную государственную информаци-

онную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.4.3. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать один рабочий день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю руководителями организации в отношении подчиненных специалистов, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Специалист несет персональную ответственность: за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от заявителя; соответствие принятых документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

4.1.4. Перечень лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг, устанавливается правовым актом организации.

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

4.2.1. Контроль за соблюдением специалистами положений настоящего Регламента осуществляется руководителем организации в отношении подчиненных специалистов, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги, путем проведения плановых, периодичность проведения которых определяется образовательной организацией самостоятельно, и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности образовательной организации.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращения граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц образовательной организации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией).

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю органов местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается в орган исполнительной власти Новгородской области.

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

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

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

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

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

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

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

Заявление

на зачисление в общеобразовательную организацию в 1-й класс

Директору _____

от (Ф.И.О. заявителя) _____

Адрес регистрации (проживания) _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (мою дочь)

(Ф.И.О. последнее – при наличии, дата и место рождения)

_____ в 1-й класс

школы _____

Сведения о родителях:

Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка или поступающего _____

Адрес места жительства и (или) пребывания родителей (законных представителей) _____

Адрес места жительства и (или) места пребывания ребенка или поступающего _____

ление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающих-ся _____

_____ (наименование школы)

ознакомлен (а) _____
указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель _____

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) или поступающего.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя.
3. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).
4. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации *(для иностранных граждан)*
5. Справка с места работы родителей (законных представителей ребенка) (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение).
6. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
7. Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (при необходимости)
8. Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (при необходимости)
9. Справка о состоянии здоровья ребенка.
10. Согласие на обработку персональных данных.

Подпись _____ «__» _____ 20__ г.

**Заявление
на зачисление в общеобразовательную организацию во 2-й -11-й классы**

Директору _____

от родителя (Ф.И.О. заявителя) _____

Адрес регистрации (проживания) _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (мою дочь)

_____ (Ф.И.О. последнее – при наличии, дата и место рождения)

в _____ «__» _____ класс _____ школы

Окончил(а) _____ классов школы _____

Изучал (а) _____ язык.

Сведения о родителях:

Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка или поступающего _____

Адрес места жительства и (или) пребывания родителей (законных представителей) _____

_____ Адрес места жительства и (или) места пребывания ребенка или поступающего _____

Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка или поступающего _____

Адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребёнка или поступающего _____

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

(необходимое подчеркнуть)

Язык образования _____

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями учащихся _____

_____ (наименование школы)

ознакомлен (а) _____
указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель _____

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) или поступающего.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя.
3. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).
4. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации *(для иностранных граждан)*
5. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
6. Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (при необходимости)
7. Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (при необходимости)
8. Справка о состоянии здоровья ребенка.
9. Для приема в 10-й класс: аттестат об основном общем образовании.
10. Согласие на обработку персональных данных.

Подпись _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную
организацию на территории
Крестецкого муниципального
района»

Заявление на обучение по адаптированной образовательной программе

Директору _____

от родителя (Ф.И.О. заявителя) _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Заявление

на обучение по адаптированной образовательной программе

Я, _____,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
являющийся(аяся) матерью/ отцом/ законным представителем (подчеркнуть)

_____,
(Ф.И.О. ребенка)
обучающегося _____ класса, руководствуясь частью 3 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании _____ рекомендаций

_____ (наименование психолого-медико-педагогической комиссии)
от «__» _____ 20__ года № _____, заявляю о согласии на обучение

_____ (Ф.И.О. ребенка)
по адаптированной образовательной программе в (наименование учреждения)
Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии прилагаю.
«__» _____ 20__ год

(подпись)

Заявление на обучение по адаптированной образовательной программе

Директору _____

от поступающего (Ф.И.О. заявителя) _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Заявление
на обучение по адаптированной образовательной программе

Я, _____,
(Ф.И.О. поступающего)
обучающийся _____ класса, руководствуясь частью 3 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании _____

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)
от «__» _____ 20__ года № _____, заявляю о согласии на обучение _____

(Ф.И.О. ребенка)
по адаптированной образовательной программе в (наименование учреждения)
Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии прилагаю.

«__» _____ 20__ год _____

(подпись)

**Согласие субъекта персональных данных (ПД)
на обработку его персональных данных в информационных системах
образовательного учреждения**

Я, _____,
Ф.И.О.

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт (другой документ, удостоверяющий личность)
серия _____ № _____, когда и кем выдан _____

даю согласие на обработку следующих персональных данных моего ребенка: _____
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения; пол; паспортные данные; др. документы, удостоверяющие личность; сведений об образовательном учреждении; класс; результаты обучения; спортивные достижения и др. документы в целях идентификации личности.

Соглашаюсь на выполнение следующих действий с персональными данными моего ребенка: сообщения ПД подразделениям муниципальных органов управления, правоохранительным органам, военкомату, органам социальной защиты в документальной, письменной форме на основании запроса.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до момента, когда истечет срок действия, установленный согласно периода обучения. Настоящее разрешение может быть отозвано в любой момент на основании нотариально заверенного заявления родителей (законных представителей), поданного на имя директора образовательного учреждения.

Подпись родителей (законных представителей) _____

Ф.И.О. _____
Дата заполнения разрешения _____

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

(наименование органа)
**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося _____ с _____ жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовались образовательная организация или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым образовательная организация или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель: _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного _____

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью _____

или частично, или отменено полностью или частично) _____

2. _____
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично) _____

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____
(должность лица, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)

«КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК»

Главный редактор:
С.А. Яковлев
Учредитель:
Дума Крестецкого муниципального района
Новгородской области
175460, Новгородская область Крестецкий район
п. Крестцы, Советская пл., д.1

АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ И РЕДАКЦИИ:
175460, Новгородская область Крестецкий район
п. Крестцы, Советская пл., д.1
телефон: (8 81659) 5-42-15,
факс (8-81659) 5-42-02
priemnaya@adm-krestecy.ru

БЮЛЛЕТЕНЬ ВЫХОДИТ ПО ВТОРНИКАМ И ПЯТНИЦАМ
ТИРАЖ 300 экз.
ПОДПИСАНО В ПЕЧАТЬ 20.10.2020
ПО ГРАФИКУ (12.00), ПО ФАКТУ (12.00)
БЮЛЛЕТЕНЬ ОТПЕЧАТАН В АДМИНИСТРАЦИИ КРЕСТЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЦЕНА «БЕСПЛАТНО»
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОСТОВЕРНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ И ЕЁ
ОТВЕТСТВИЕ ПРАВОВЫМ НОРМАМ ДЕЙСТВУЮЩЕГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НЕСЁТ ОРГАН, ПРИНЯВШИЙ ДОКУМЕНТ