

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Бийского района Алтайского края  
от 19.03.2020 г. № 199

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по оказанию муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение Бийского  
района»

**1. Общие положения**

1.1. Предметом Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение Бийского района» (далее - Регламент) является повышение качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение Бийского района», создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.1.1. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления учреждением Бийского района (далее - муниципальное общеобразовательное учреждение) по запросу граждан - законных представителей несовершеннолетних, совершеннолетних граждан либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий муниципального общеобразовательного учреждения, установленных Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ);

1.1.2. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с зачислением граждан в муниципальные общеобразовательные учреждения на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Категории заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних, совершеннолетние граждане, их уполномоченные представители (далее - заявитель).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение Бийского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Уполномоченным органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является МКУ «Комитет Администрации Бийского района по образованию и делам молодежи» (далее - Комитет).

Место нахождения Комитета: 659325, Российская Федерация, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Ленина, 113;

2.2.2. График работы Комитета: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 (по пятницам - до 16.00), обед с 12.00 до 12.48.

Телефон: (8-3854) 33-65-77- каб.23;

Адрес электронной почты: e-mail: [bijskij@22edu.ru](mailto:bijskij@22edu.ru).

Адрес официального сайта: <http://bsk.edu22.info.edu22.info/>.

2.3. Исполнителями муниципальной услуги являются общеобразовательные учреждения района.

2.4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

в устной форме при личном обращении в Комитет и (или) образовательные организации;

по телефонам: (8-3854) 33-65-77 - каб.23;

по письменному запросу по адресу: 659325, Российская Федерация, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Ленина, 113;

по электронной почте: [bijskij@22edu.ru](mailto:bijskij@22edu.ru);

на Интернет-сайте <http://bsk.edu22.info.edu22.info/>, на официальных Интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений;

при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационных стендах в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

2.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

2.5.1.1. Выписка из приказа о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение;

2.5.1.2. Уведомление об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение;

2.5.1.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с разделом 3. Регламента.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги - семь рабочих дней со дня поступления заявления о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение на следующий учебный год;

2.6.2. Срок предоставления муниципальной услуги - три рабочих дня со дня поступления заявления о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение в порядке перевода в текущем учебном году.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.1999г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

постановлением Правительства РФ от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства РФ от 26.03.2016г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

Законом Алтайского края от 04.09.2013 г. № 56-ЗС «Об образовании в

Алтайском крае»;

Уставом муниципального образования Бийский район Алтайский край.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем.

2.8.1. Заявитель должен предоставить самостоятельно заявление о зачислении в образовательную организацию по установленной форме;

2.8.2. В случае обращения с заявлением о зачислении в первый класс:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

оригинал (для сверки) и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

приказ Комитета о разрешении приема несовершеннолетнего в муниципальное образовательное учреждение на обучение до достижения им возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья или после достижения им возраста восьми лет;

оригинал (для сверки) и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для граждан, проживающих на закрепленной за муниципальным учреждением территории);

оригинал (для сверки) и копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

документ, подтверждающий право на первоочередное либо внеочередное предоставление места в муниципальном общеобразовательном учреждении (при наличии);

2.8.3. В случае обращения с заявлением о зачислении в порядке перевода предоставляются:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

личное дело учащегося (при наличии возможности получения в исходном общеобразовательном учреждении);

оригинал (для сверки) и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (при отсутствии личного дела учащегося);

документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходного учреждения и подписью его руководителя (уполномоченного им лица);

оригинал (для сверки) и копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

документ, подтверждающий право на первоочередное либо внеочередное

предоставление места в муниципальном общеобразовательном учреждении (при наличии);

2.8.4. В случае обращения с заявлением о зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе предоставляются:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

оригинал (для сверки) и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей);

оригинал (для сверки) и копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

документ, подтверждающий право на первоочередное либо внеочередное предоставление места в муниципальном общеобразовательном учреждении (при наличии);

2.8.5. В случае обращения с заявлением о зачислении для получения среднего общего образования:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

оригинал (для сверки) и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

оригинал (для сверки) и копия паспорта (для совершеннолетних граждан);

документ государственного образца об основном общем образовании;

оригинал (для сверки) и копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

документ, подтверждающий право на первоочередное либо внеочередное предоставление места в муниципальном общеобразовательном учреждении (при наличии).

2.9. Заявление может быть предоставлено на личном приеме, направлено почтой, электронной почтой, в форме электронного документа направлено в муниципальное общеобразовательное учреждение посредством Портала услуг.

В заявлении заявитель выражает согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявление подписывается заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае подачи заявления уполномоченным представителем к

заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а если заявление подается в форме электронного документа, то прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в муниципальное общеобразовательное учреждение в форме электронных документов посредством отправки через портал, должны быть представлены в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных.

Заявление направляется в муниципальное общеобразовательное учреждение в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, itf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

2.9.1. Иностранцы граждане и лица без гражданства документы, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Регламента, представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

2.9.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в муниципальные общеобразовательные учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры;

2.9.3. Документы, не указанные в пунктах 2.8., 2.9. настоящего Регламента, не могут быть затребованы у заявителя;

2.9.4. Заявители вправе предоставить по своему усмотрению, наряду с документами, указанными в пунктах 2.8., 2.9. настоящего Регламента, другие документы;

2.9.5. Муниципальное общеобразовательное учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

2.9.5.1. Запрещается требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством



Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Решение об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение должно быть мотивировано и принято муниципальным общеобразовательным учреждением по следующим основаниям:

не предоставление заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.8., 2.9. настоящего Регламента;

отсутствие свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.11.2. Отказ по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 2.11.1. настоящего Регламента, не допускается;

2.11.3. Отказ в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Муниципальное общеобразовательное учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.12.1. Получение приказа Комитета о разрешении приема несовершеннолетнего в муниципальное общеобразовательное учреждение на обучение до достижения им возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья или после достижения им возраста восьми лет;

2.12.2. Получение свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.12.3. Получение рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;

2.12.4. Получение личного дела учащегося и документов, содержащих информацию об успеваемости в текущем учебном году в исходной общеобразовательной организации;

2.12.5. Предоставление документа, подтверждающего право на предоставление места в муниципальном общеобразовательном учреждении во

внеочередном, первоочередном порядке.

2.13. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется без предварительной записи.

2.14.2. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в муниципальное общеобразовательное учреждение не должен превышать 15 минут;

2.14.3. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в муниципальном общеобразовательном учреждении не должен превышать 15 минут;

2.14.4. При подаче документов, предусмотренных пунктами 2.8., 2.9. настоящего Регламента по почте, по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, через портал <https://eso.edu22.info/>, а также при получении муниципальной услуги через Портал услуг необходимость ожидания в очереди исключается.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в муниципальное общеобразовательное учреждение в порядке, определенном разделом 3. Регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся специальные места, оборудованные стульями. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами и стульями;

2.16.2. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для инвалидов: инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги наравне с другими лицами; лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями оказывается помощь по передвижению в помещениях;

2.16.3. Сектор информирования заявителя располагается в непосредственной близости от места ожидания очереди и предназначен для ознакомления с информационными материалами;

2.16.4. Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. На информационных стендах должна содержаться информация:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о Регламенте предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение Бийского района»;

2.16.5. На двери кабинета, где предоставляется муниципальная услуга, должна быть вывеска с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

ясность и качество информации, объясняющей порядок процедуры оказания муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

доступность перечня документов и бланков заявлений на Интернет-сайтах, муниципальных общеобразовательных учреждений;

время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения.

2.17.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.2. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги и установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуг и	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %

4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

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

2.18.1. Комитет обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Комитета, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2.18.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

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

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Получение (прием), регистрация заявления о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение;

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) муниципальным общеобразовательным учреждением направленного (поданного) заявителем заявления;

3.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в муниципальное общеобразовательное учреждение.

Работник муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов (далее - ответственный работник), в ходе приема граждан:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия на основании сведений, указанных в заявлении;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов,

указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

В течение десяти минут с момента поступления заявления в муниципальное общеобразовательное учреждение ответственный работник регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа. Сведения о заявлении вносятся в журнал приема заявлений.

Ответственный работник после совершения действий, указанных в пункте 3.1.3. настоящего Регламента, составляет расписку в получении документов по установленной форме, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного работника и печатью муниципального общеобразовательного учреждения.

В день регистрации заявления ответственный работник передает заявление руководителю муниципального общеобразовательного учреждения (в его отсутствие - исполняющему обязанности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения) (далее - руководитель);

3.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством Портала услуг.

3.1.4.1. В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, заявление регистрируется ответственным работником датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной (нерабочий праздничный) день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа. Приложенные к заявлению копии документов, поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.

В случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через Портал образовательных услуг <https://eso.edu22.info/>, заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием (направление) документов, датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления после завершения рабочего дня или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время. По окончании проведения процедуры регистрации заявления, поступившего через Портал образовательных услуг, ответственный работник в информационной системе формирует уведомление о поступлении заявления. В «Личном кабинете» на Портале образовательных услуг заявитель может отслеживать изменения статуса заявки на получение муниципальной услуги,

поданной им в электронной форме.

Заявление, заполненное заявителем на Портале услуг, регистрируется ответственным работником с учетом очередности заполнения заявления путем проставления на нем регистрационного штампа.

Сведения о заявлении, направленном заявителем по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, вносятся в журнал приема заявлений;

3.1.4.2. Ответственный работник приглашает заявителя в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение с оригиналами документов, копии которых приложены к заявлению, поданному в электронном виде.

Ответственный работник в ходе приема граждан:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия на основании сведений, указанных в заявлении;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Ответственный работник после совершения действий, указанных в пункте 3.1.4.2. настоящего Регламента, составляет расписку в получении документов по установленной форме, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного работника и печатью муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.

В день регистрации заявления ответственный работник передает заявление руководителю.

3.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Ответственный работник осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в муниципальное общеобразовательное учреждение регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа. Сведения о заявлении вносятся в журнал приема заявлений.

В день регистрации заявления ответственный работник передает заявление руководителю;

3.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Ответственный работник осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня с момента поступления

заявления в муниципальное общеобразовательное учреждение регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа. Сведения о заявлении вносятся в журнал приема заявлений.

В день регистрации ответственный работник передает заявление руководителю;

3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение руководителю;

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента поступления заявления в муниципальное общеобразовательное учреждение;

3.1.7. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.2. Рассмотрение заявления, подготовка выписки из приказа о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным работником заявления и приложенных к нему документов и передача на рассмотрение руководителю;

3.2.2. Руководитель в день поступления на рассмотрение заявления определяет работника, ответственного за дальнейшее рассмотрение заявления (далее — исполнитель);

3.2.3. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента передачи ему для исполнения заявления о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение на следующий учебный год, а в случае подачи заявления о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение в текущем учебном году - в течение одного рабочего дня, обеспечивает своевременное рассмотрение заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.11. раздела 2. Регламента, исполнитель готовит проект приказа о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных в пункте 2.11 раздела 2 Регламента, исполнитель готовит уведомление об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение.

В день подготовки исполнителем проекта приказа о зачислении в муниципальное образовательное учреждение либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение проект указанного приказа или уведомления передается на подпись руководителю;

3.2.4. Руководитель подписывает приказ о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение в следующем учебном году либо уведомление об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение в течение одного рабочего дня с момента предоставления

исполнителем документов, предусмотренных подпунктом 3.2.3. настоящего пункта Регламента.

В случае рассмотрения заявления о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение в текущем учебном году руководитель подписывает приказ о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение в текущем учебном году либо уведомление об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение в день предоставления исполнителем документов, предусмотренных подпунктом 3.2.3. Регламента;

3.2.5. Результатом административной процедуры является подписанный приказ о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение либо подписанное уведомление об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение;

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры - семь рабочих дней с момента регистрации заявления о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение в следующем учебном году.

Срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня с момента регистрации заявления о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение в текущем учебном году.

3.3. Направление (выдача) выписки из приказа о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный приказ о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение, либо подписанное уведомление об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение;

3.3.2. В день подписания приказа о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение исполнитель дела делает выписку из приказа для направления (выдачи) заявителю;

3.3.3. В течение одного рабочего дня с момента подписания приказа о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги, работник муниципального общеобразовательного учреждения:

направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отпадлении) выписку из приказа о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение, либо уведомление об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение;

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в муниципальное общеобразовательное учреждение;

в случае оказания муниципальной услуги в электронной форме



посредством Портала образовательных услуг, направляет выписку из приказа о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение, либо уведомление об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение заявителю в «Личный кабинет».

Отметка о направлении (выдаче) выписки из приказа о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение, либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение проставляется в журнале приема заявлений (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность ответственного за выдачу (направление) документов работника муниципального общеобразовательного учреждения;

3.3.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) выписки из приказа о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение, либо уведомление об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение;

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента подписания приказа о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

3.4. В случае выявления в приказе о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение, либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение опечаток и ошибок исполнитель в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные ошибки, в течение одного рабочего дня момента внесения исправлений направляет заявителю исправленные документы в порядке, предусмотренном пунктом 3.3. настоящего Регламента.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.5.1. Выполнение административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение» в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием сети Интернет (через Портал образовательных услуг или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме) осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.4. пункта 3.1. настоящего Регламента;

3.5.2. Выполнение административной процедуры «Направление (выдача) выписки из приказа о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение» в электронной форме осуществляется в соответствии с подпунктом 3.3.3. пункта 3.3. настоящего Регламента.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Формы контроля за исполнением положений Административного регламента.

4.1.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента включает в себя проведение:

текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

4.1.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок;

4.1.3. При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги;

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета по образованию.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением положений Регламента.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги, соблюдения установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений;

4.2.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается Комитетом и доводится до учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в срок не позднее 1 месяца до начала проверки;

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае получения информации (жалобы), свидетельствующей о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента.