## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА

## ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.12.2014 № 1877

пгт. Березово

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

(в заголовке, пункте 1 постановления и по всему тексту приложения к постановлению слова «Зачисление в образовательное учреждение» заменены словами «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Березовского района» постановлением Администрации [от 27.06.2022 № 914](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C118e0192-d03c-4149-ac6b-36bf68591c43.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 06.06.2016 № 406](http://xmkmain2:8080/content/edition/ecb90bb6-22af-4bef-91d0-c93dc444714e.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 20.04.2017 № 301](http://xmkmain2:8080/content/edition/a9d948de-d821-49f6-8af3-8bd8d2382829.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 04.06.2018 № 444](http://xmkmain2:8080/content/edition/d4b87d48-90a2-4f85-9c33-47e2c05c0569.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 28.08.2018 № 763](http://xmkmain2:8080/content/edition/bbd67aa0-d6ab-407c-b259-4f5cd689d966.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 23.11.2018 № 1062](http://xmkmain2:8080/content/edition/87df3a8a-e73b-49f3-a957-38a20bc97637.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 21.05.2019 № 610](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C7e68eb5e-4dee-47e6-a1f2-f655e0ae0d6b.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 27.04.2021 № 455](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C44c36d7d-4526-4221-8575-d54ad8a0c944.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 06.07.2021 № 761](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C073ae073-729f-468d-8672-8e3b7e0cf1ef.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 22.09.2021 № 1140](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C297bd335-56c5-4f12-bed9-8262b80d51b8.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 19.01.2022 № 73](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cd548eea3-b963-4bca-b15e-5292752a463a.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 27.06.2022 № 914](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C118e0192-d03c-4149-ac6b-36bf68591c43.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 21.12.2022 № 1725](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C898560d3-6533-4e25-b181-559f0b4c9180.docx))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 02.02.2023 № 45](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C8953b0cd-cc36-472b-a966-74249d1b65ee.docx))

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) и муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского района [от 29.12.2020 № 1275](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C5854b5a9-5430-4e50-8455-009b1ff390bd.doc) «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов», постановлением администрации Березовского района [от 05 августа 2014 года № 1196](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cd959623c-f9dc-4383-b469-89011ff12a07.docx) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы их проектов»:

(преамбула изложена в редакции постановления Администрации [от 27.04.2021 № 455](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C44c36d7d-4526-4221-8575-d54ad8a0c944.doc))

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Березовского района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Признать утратившими силу:

2.1.Постановление администрации Березовского района [от 08 июня 2012 года № 781](http://xmkmain2:8080/content/edition/e225c6da-d0ad-4cb5-aad8-614b663792b5.doc) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

2.2.Постановление администрации Березовского района [от 27 сентября 2012 года № 1316](http://xmkmain2:8080/content/edition/ba2d94aa-adc3-496d-96f4-50804c3db710.doc) «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации Березовского района [от 08.06.2012 № 781](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cdb493f02-612a-4abb-a56c-bef81b4bd5ca.docx) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

2.3.Постановление администрации Березовского района [от 29 июля 2013 года № 1073](http://xmkmain2:8080/content/edition/be58286d-1e70-430a-9d80-dead6262309d.doc) «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации Березовского района [от 08.06.2012 № 781](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cdb493f02-612a-4abb-a56c-bef81b4bd5ca.docx) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

2.4.Постановление администрации Березовского района [от 24 апреля 2014 года № 554](http://xmkmain2:8080/content/edition/6f55bd12-75d6-4bd8-8f38-ad837e38e6da.doc) «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Березовского района [от 08.06.2012 № 781](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cdb493f02-612a-4abb-a56c-bef81b4bd5ca.docx) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Березовского района.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района И.В. Губкина.

(пункт 5 изложен в редакции постановления Администрации [от 06.07.2021 № 761](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C073ae073-729f-468d-8672-8e3b7e0cf1ef.doc))

Глава администрации района С.В. Кравченко

**Приложение**

 **к постановлению**

**администрации Березовского района**

**от 22.12.2014 № 1877**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

## «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Березовского района»

## 1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Березовского района» (далее-административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных образовательных организаций Березовского района (далее также-образовательная организация), а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

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

1.2.2.Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

- Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги в образовательной организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. [№ 2202-1 «О прокуратуре](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C0adc0aad-d5f3-48d0-9069-01e76df418ef.html) Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. [№ 3132-1 «О статусе судей](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C59917eba-174b-4a2a-aeea-64d4d571177d.html) в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. [№ 403-ФЗ «О Следственном комитете](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cf4fc427c-bdbb-4f01-b0f2-375f2189009e.html) Российской Федерации»;

- родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Березовского района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги в образовательной организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. [№ 76-ФЗ «О статусе военнослужащих](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C1f58b25d-c233-440a-9c7c-ccd958fec792.html)», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. [№ 3-ФЗ «О полиции](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cd64ad6b4-688e-4ad7-a447-37026bdb0db1.html)», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. [№ 283-ФЗ «О социальных гарантиях](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C0b5bc75a-f976-488d-93c0-636ed686fca3.html) сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

- родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги в образовательной организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. [№ 273-ФЗ «Об образовании](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4d9da04f-6def-4d7e-b43a-0fafd797fd54.html) в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);

- родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Березовского района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, и проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией;

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

 - совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Березовского района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, и проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией;

- совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Березовского района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, и не проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией.

1.2.3. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 [№ 273-ФЗ «Об образовании](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4d9da04f-6def-4d7e-b43a-0fafd797fd54.html) в Российской Федерации».

(пункт 1.2 раздела 1 дополнен абзацем четвертым постановлением Администрации [от 22.09.2021 № 1140](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C297bd335-56c5-4f12-bed9-8262b80d51b8.doc))

(пункт 1.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 27.06.2022 № 914](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C118e0192-d03c-4149-ac6b-36bf68591c43.doc))

(подпункт 1.2.3 пункта 1.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 02.02.2023 № 45](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C8953b0cd-cc36-472b-a966-74249d1b65ee.docx))

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется работниками образовательных организаций, предоставляющими муниципальную услугу (далее также - работник образовательной организации) в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

- в устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

- в письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте органов местного самоуправления: www.berezovo.ru (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином и региональном порталах, а также у работника образовательной организации, отвечающего за предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя лично, по телефону, по почте, электронной почте, факсу).

(подпункт 1.3.1 пункта 1.3 изложен в редакции постановления Администрации [от 27.06.2022 № 914](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C118e0192-d03c-4149-ac6b-36bf68591c43.doc))

1.3.2. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) работники образовательной организации в часы работы, осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15 минут.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в образовательную организацию, письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на указанный им адрес в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в образовательную организацию.

При консультировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3. настоящего административного регламента.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

1.3.4. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, а так же информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

Информацию о Комитете образования администрации Березовского района (далее – Комитет) заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: <http://www.berezovo.ru/>.

Информацию об образовательной организации заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: <http://комобразбер.рф/>.

Информацию о межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре заявитель может получить посредством обращения на сайт: http://www.nalog.ru/; <http://www.r86.nalog.ru/>.

Информацию об администрации Березовского района, отделе опеки и попечительства администрации Березовского района заявитель может получить посредством обращения на сайт: http://www.berezovo.ru/.

Информацию об отделении Министерства Внутренних дел России по Березовскому району заявитель может получить посредством обращения на сайт: <https://86.мвд.рф/>.

(подпункт 1.3.4 пункта 1.3 изложен в редакции постановления Администрации [от 27.06.2022 № 914](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C118e0192-d03c-4149-ac6b-36bf68591c43.doc))

1.3.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации Березовского района (далее – администрация), Комитета образования, образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу, органов, власти участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается Комитетом образования на официальном сайте: http://www.berezovo.ru/ (раздел «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», муниципальная услуга, «Справочная информация»).

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином и региональном порталах, официальном сайте размещается следующая информация:

-справочная информация (места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты администрации, Комитета образования, образовательных организаций);

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела общего образования Комитета образования, работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте и региональном портале), и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

(пункт 1.3 изложен в редакции постановления Администрации [от 21.05.2019 № 610](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C7e68eb5e-4dee-47e6-a1f2-f655e0ae0d6b.doc))

# 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Березовского района (далее по тексту – муниципальная услуга)

Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

- запись в 1 класс;

- поступление в 10 класс или перевод в другую школу.

 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органом администрации Березовского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет образования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные организации Березовского района, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

Межрайонной Инспекцией Федеральной налоговой службы России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Отделом опеки и попечительства администрации Березовского района;

Отделением Министерства Внутренних дел России по Березовскому району.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации п](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)редоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также-Федеральный закон [№ 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Березовского района [от 03 ноября 2011 года № 96](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ccd0f7e47-48e9-4653-9f12-14cbbd55446e.doc) «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

(пункты 2.1, 2.2 изложены в редакции постановления Администрации [от 27.06.2022 № 914](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C118e0192-d03c-4149-ac6b-36bf68591c43.doc))

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) заявителю уведомления о зачислении в образовательную организацию;

б) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

в) результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

(пункт 2.3. дополнен абзацем пятым постановлением Администрации [от 28.08.2018 № 763](http://xmkmain2:8080/content/edition/bbd67aa0-d6ab-407c-b259-4f5cd689d966.doc))

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

Срок предоставления услуги по приему в первый класс – не более трех рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закреплённой 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.

Государственные образовательные организации субъекта Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, имеющих внеочередное первоочередное, преимущественное право, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

(пункт 2.4 изложен в редакции постановления Администрации [от 27.06.2022 № 914](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C118e0192-d03c-4149-ac6b-36bf68591c43.doc))

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

1) на официальном сайте (в разделе «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», выбираем муниципальную услугу, «перечень НПА регулирующий предоставление услуги»;

2) на Едином и региональном порталах.

(пункт 2.5 изложен в редакции постановления Администрации [от 21.05.2019 № 610](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C7e68eb5e-4dee-47e6-a1f2-f655e0ae0d6b.doc))

2.6. Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

- 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);

- копию документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

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

- аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

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

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

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия образовательной организацией с целью подтверждения поданных заявителем (представителем заявителя) сведений и документов:

- сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), свидетельство о заключении брака или свидетельство об установлении отцовства, или свидетельство о расторжении брака, или свидетельство о перемене имени, или свидетельство об усыновлении (удочерении), или документ, подтверждающий установление опеки или попечительства.

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

- сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

- сведения о постановке на учет иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания;

Заявители при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в настоящем подпункте по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе предоставлять по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у работника образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе посредством электронной почты;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах, на официальном сайте образовательной организации.

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

В случае направления заявления посредством Единого портала и/или регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале и/или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

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

- дата рождения ребенка или поступающего;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

-о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

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

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

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

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

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

- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с [устав](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Ced9adaed-1374-498f-822a-b042a5b1d6a8.html)ом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителей (законных представителей)ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления ребенка в образовательную организацию указывают фамилию(ии), имя (имена), отчество(а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Заявления предоставляются в образовательную организацию в виде файлов в формате doc, docx, odt, xls, xlsx, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpеg. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, jpg, jpеg должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

 а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

 б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

 в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

 д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, которые предоставляются образовательной организацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

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

2.6.5. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в образовательную организацию;

- по почте в образовательную организацию;

- посредством электронной почты на адрес образовательной организации;

- посредством Единого и регионального порталов.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителей:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон [№ 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а так же предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- 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, работника образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, работника образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400057416/#16172) Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пункт 2.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 27.06.2022 № 914](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C118e0192-d03c-4149-ac6b-36bf68591c43.doc))

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

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

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 [№ 273-ФЗ «Об образовании в](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C4d9da04f-6def-4d7e-b43a-0fafd797fd54.html) Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет.

(подпункт 2.8.2. пункта 2.8 изложен в редакции постановления Администрации [от 20.04.2017 № 301](http://xmkmain2:8080/content/edition/a9d948de-d821-49f6-8af3-8bd8d2382829.doc))

(подпункт 2.8.2 пункта 2.8 изложен в редакции постановления Администрации [от 27.04.2021 № 455](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C44c36d7d-4526-4221-8575-d54ad8a0c944.doc))

2.9.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.11.Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого или регионального порталов

Письменные обращения, поступившие в адрес образовательной организации, подлежат обязательной регистрации секретарем (делопроизводителем) образовательной организации в электронном документообороте в день поступления обращения заявителя в образовательную организацию.

В случае личного обращения заявителя в образовательную организацию, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации секретарем (делопроизводителем) образовательной организации в электронном документообороте в течение 15 минут.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги в образовательную организацию, выдается копия заявления с указанием входящего номера и даты поступления в образовательную организацию.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты образовательной организацией не принимаются.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации секретарем (делопроизводителем) образовательной организации в электронном документообороте в день поступления обращения заявителя в образовательную организацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

(абзац семнадцатый пункта 2.12 изложен в редакции постановления Администрации [от 27.06.2022 № 914](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C118e0192-d03c-4149-ac6b-36bf68591c43.doc))

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, необходимо оборудовать персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в подпункте 1.3.8 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

(пункт 2.12. раздела 2 изложен в редакции постановления Администрации [от 06.06.2016 № 406](http://xmkmain2:8080/content/edition/ecb90bb6-22af-4bef-91d0-c93dc444714e.doc))

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого или регионального порталов;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого или регионального порталов;

возможность для заявителей осуществлять посредством Единого и регионального порталов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального порталов.

2.13.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение работником образовательной организации, предоставляющим муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) работников и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого и регионального порталов.

При предоставлении муниципальной услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и региональных порталов;

- формирование заявления на Едином и региональном порталах;

- прием и регистрация образовательной организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившего посредством Единого и регионального порталов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- получение сведений о ходе выполнения заявления поданного посредством Единого и регионального порталов;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, а также их должностных лиц, работников, посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органа местного самоуправления.

Административные процедуры, в электронной форме предусмотренные настоящим административным регламентом выполняются в соответствии с особенностями установленными пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

2.14.2. Муниципальная услуга в МФЦ по принципу «одного окна» не предоставляется.

2.14.3. Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года [№ 63-ФЗ «Об электронной подписи](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html)».

(пункт 2.14. изложен в редакции постановления Администрации [от 20.04.2017 № 301](http://xmkmain2:8080/content/edition/a9d948de-d821-49f6-8af3-8bd8d2382829.doc))

(пункт 2.14. изложен в редакции постановления Администрации [от 28.08.2018 № 763](http://xmkmain2:8080/content/edition/bbd67aa0-d6ab-407c-b259-4f5cd689d966.doc))

(пункт 2.14. изложен в редакции постановления Администрации [от 27.06.2022 № 914](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C118e0192-d03c-4149-ac6b-36bf68591c43.doc))

2.15. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

(раздел 2 дополнен пунктом 2.15 постановлением Администрации [от 19.01.2022 № 73](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cd548eea3-b963-4bca-b15e-5292752a463a.doc))

# 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 и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

2)рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3)выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

(абзац пятый пункта 3.1 утратил силу постановлением Администрации [от 21.05.2019 № 610](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C7e68eb5e-4dee-47e6-a1f2-f655e0ae0d6b.doc))

(пункт 3.1 изложен в редакции постановления Администрации [от 27.06.2022 № 914](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C118e0192-d03c-4149-ac6b-36bf68591c43.doc))

3.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в образовательную организацию - секретарь (делопроизводитель) образовательной организации;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в образовательную организацию по почте-секретарь (делопроизводитель) образовательной организации;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в образовательную организацию посредством Единого или регионального порталов - секретарь (делопроизводитель) образовательной организации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в день поступления обращения заявителя в образовательную организацию; при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае подачи заявления лично секретарь (делопроизводитель) образовательной организации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае поступления заявления по почте секретарь (делопроизводитель) образовательной организации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае направления заявления посредством Единого или регионального порталов секретарь (делопроизводитель) образовательной организации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с визой директора образовательной организации либо лица, его замещающего передается работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры является работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза предоставленных заявителем документов, формирование и направление межведомственного запроса в (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день приема и регистрации заявления;

- получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте и приобщается к документам заявителя.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте секретарь (делопроизводитель) образовательной организации, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует ответ на запрос, в электронном документообороте и передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - руководитель образовательной организации;

за регистрацию подписанного руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 рабочий день со дня регистрации в образовательной организации заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не позднее 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день их подписания руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим).

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

Результат выполнения административной процедуры: подписанное руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим, уведомления о зачислении в образовательную организацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление о зачислении в образовательную организацию, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в электронном документообороте.

3.5.Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление его к работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично - работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - секретарь (делопроизводитель) образовательной организации;

за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты - работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов - секретарь (делопроизводитель) образовательной организации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня подписания руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

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

Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, лично, по адресу, указанному в заявлении, в том числе на адрес электронной почты заявителя, посредством Единого и регионального порталов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

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

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

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

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

3.6. Особенности выполнения предусмотренных настоящим разделом административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов осуществляется на основе сведений, содержащихся в Федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется заявителями на Едином портале, а так же иными способами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

3.6.2. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых администрацией, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

(абзац второй подпункта 3.6.2 пункта 3.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 21.12.2022 № 1725](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C898560d3-6533-4e25-b181-559f0b4c9180.docx))

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее-единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел посредством Единого портала.

3.6.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются работником образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальных услуг.

После принятия заявления заявителя работником образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальных услуг, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении (или) прилагаемых к заявлению документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

- получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны образовательной организации.

 При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

(подпункт 3.6.4 пункта 3.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 21.12.2022 № 1725](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C898560d3-6533-4e25-b181-559f0b4c9180.docx))

3.6.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Комитета образования, образовательной организации*,* их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона [№ 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года [№ 1198 «О федеральной государственной](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C14f79f23-26a1-4aac-9064-101f96742a57.html) информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

(пункты 3.3 - 3.6 изложены в редакции постановления Администрации [от 27.06.2022 № 914](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C118e0192-d03c-4149-ac6b-36bf68591c43.doc))

3.7. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок, заявитель направляет в образовательную организацию письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, подлежит регистрации в день его поступления в образовательную организацию.

Специалист образовательной организации осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

(дополнено пунктами 3.7, 3.8 постановлением Администрации [от 27.06.2022 № 914](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C118e0192-d03c-4149-ac6b-36bf68591c43.doc))

# 4.Формы контроля

# за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением председателя Комитета либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Комитета, образовательной организации, в форме письменных и устных обращений в адрес Комитета, образовательного учреждения.

4.3.Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Должностные лица Комитета, образовательной организации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11 июня 2010 года [№ 102-оз «Об административных](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397.html) правонарушениях» должностные лица Комитета, образовательных организации, несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(пункт 4.3. изложен в редакции постановления Администрации [от 20.04.2017 № 301](http://xmkmain2:8080/content/edition/a9d948de-d821-49f6-8af3-8bd8d2382829.doc))

(раздел 5 изложен в редакции постановления Администрации [от 04.06.2018 № 444](http://xmkmain2:8080/content/edition/d4b87d48-90a2-4f85-9c33-47e2c05c0569.doc))

(раздел 5 изложен в редакции постановления Администрации [от 21.05.2019 № 610](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C7e68eb5e-4dee-47e6-a1f2-f655e0ae0d6b.doc))

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

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

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу ее должностных лиц, работников, подается в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу и рассматривается руководителем образовательной организации, либо лицом его замещающим. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, жалоба подается в Комитет образования и рассматривается председателем Комитета образования, либо лицом его замещающим.

Жалоба на решения, действия (бездействия) Комитета образования, его должностных лиц, муниципальный служащих, подается в Комитет образования и рассматривается председателем Комитета образования, либо лицом его замещающим. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) председателя Комитета образования, жалоба подается в администрацию Березовского района и рассматривается главой Березовского района, либо лицом, его замещающим.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а так же предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

5.4. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление администрации Березовского района [от 29.12.2020 № 1275](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C5854b5a9-5430-4e50-8455-009b1ff390bd.doc) «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов».

(абзац третий пункта 5.4 изложен в редакции постановления Администрация [от 27.04.2021 № 455](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C44c36d7d-4526-4221-8575-d54ad8a0c944.doc))

(приложение 1 изложено в редакции постановления Администрации [от 21.05.2019 № 610](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C7e68eb5e-4dee-47e6-a1f2-f655e0ae0d6b.doc))

(приложение 1 изложено в редакции постановления Администрации[от 06.07.2021 № 761](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C073ae073-729f-468d-8672-8e3b7e0cf1ef.doc))

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

## «Прием заявлений о зачислении

##  в государственные и муниципальные

##  образовательные организации субъектов

##  Российской Федерации, реализующие

## программы общего образования

##  на территории Березовского района»

## Перечень образовательных организаций Березовского района,

## предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Название муниципальной образовательной организации | Адрес местонахождения | Справочные телефоны | Адрес электронной почты | Адрес официального сайта |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Березовская начальная общеобразовательная школа» | 628140, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул.Ленина, 20 | 8(34674)2-16-82,2-24-29 | 86nsch-berezovo@mail.ru | [www.бнош.рф](http://www.xn--90ayd4b.xn--p1ai/) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная школа» | 628140, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул.Собянина, 50 | 8(34674)2-13-60,2-16-64 | 86sch-berezovo@mail.ru | <https://sch-berezovo.ru/> |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ванзетурская средняя общеобразовательная школа» | 628140, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Ванзетур, ул.Таежная, 11 | 8(34674)40-2-23,40-2-35 | 86sch-vanzetur@mail.ru | [http://sosh-vanzetur.hmansy.eduru.ru](http://sosh-vanzetur.hmansy.eduru.ru/) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Игримская средняя общеобразовательная школа № 1 | 628146, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, пгт.Игрим, ул.Кооперативная, 31 | 8(34674)3-18-21,3-18-71 | 86sch1-igrim@mail.ru | [https://igrimskaya-sosh.hmansy.eduru.ru](https://igrimskaya-sosh.hmansy.eduru.ru/) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Игримская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Собянина Гавриила Епифановича | 628146, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, пгт.Игрим, ул.Кооперативная, 15 | 8(34674)3-18-22,3-18-82,3-18-72 | 86sch2-igrim@mail.ru | [https://igrimskaya-sosh.tmn.eduru.ru](https://igrimskaya-sosh.tmn.eduru.ru/) |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Няксимвольская средняя общеобразовательная школа» | 628143, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, с.Няксимволь, ул.Кооперативная, 24 | 8(34674)42-2-98 | 86sch-niaksimvol@mail.ru | [www.86sch-niaksimvol.edusite.ru](http://www.86sch-niaksimvol.edusite.ru/) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Приполярная средняя общеобразовательная школа» | 628158, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, п.Приполярный, мкр. 1/1 | 8(34674)34-7-21,34-7-20 | 86sch-pripolarny@mail.ru | [https://school-pripoliarny.hmansy.eduru.ru](https://school-pripoliarny.hmansy.eduru.ru/) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Саранпаульская средняя общеобразовательная школа» | 628148, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, с.Саранпауль, ул. Вокуева, 12 | 8(34674)45-8-90 | 86sch-saranpaul@mail.ru | [www.sch86-saranpaul.ru](http://www.sch86-saranpaul.ru/) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Светловская средняя общеобразовательная школа имени Солёнова Бориса Александровича» | 628147, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, п.Светлый, ул.Первопроходцев, 67а | 8(34674)58-4-54,58-7-90 | 86sch-svetlyii@mail.ru | [https://86sch-svetlyii.hmansy.eduru.ru](https://86sch-svetlyii.hmansy.eduru.ru/) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосьвинская средняя общеобразовательная школа» | 628145, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, с.Сосьва, ул.Школьная, 3 | 8(34674)43-2-10,43-2-92 | 86sch-sosva@mail.ru | [www.sosva.edusite.ru](http://www.sosva.edusite.ru/) |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Тегинская средняя общеобразовательная школа» | 628155, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, с.Теги, ул.Таежная, 7 | 8(34674)44-2-35,44-2-36  | 86sch-tegi@mail.ru  |  [http://tegischool.ros-obr.ru](http://tegischool.ros-obr.ru/) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хулимсунтская средняя общеобразовательная школа с кадетскими и мариинскими классами» | 628156, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, д.Хулимсунт, мкр. 4/34 |  8(34674)33-5-19,33-5-14 |  86sch-khulimsunt@mail.ru |  <https://hulimsunt-shkola.hmaoschool.ru/>. |

(приложение 2 изложено в редакции постановления Администрации [от 27.04.2021 № 455](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C44c36d7d-4526-4221-8575-d54ad8a0c944.doc))

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

## «Прием заявлений о зачислении

##  в государственные и муниципальные

##  образовательные организации субъектов

##  Российской Федерации, реализующие

## программы общего образования

##  на территории Березовского района»

Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование общеобразовательного учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО директора

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя (полностью)

Место жительства:

город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о зачислении (приеме)

ребенка в общеобразовательную организацию

Прошу принять меня /моего ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нужное подчеркнуть Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по форме обучения (отметить): |  | - очная |  | - очно-заочная |  | - заочная |

Сведения о поступающем в организацию:

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (законный представитель):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес(а) электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера телефонов: дом. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_моб.тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец (законный представитель):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес(а) электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера телефонов: дом. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_моб. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема. (нужное подчеркнуть)

Фамилия(ии), имя (имена), отчество(а) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье и обучающихся в выбранной муниципальной образовательной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(при наличии).

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 (отсутствие/наличие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 [№ 273-ФЗ «Об образовании](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C4d9da04f-6def-4d7e-b43a-0fafd797fd54.html) в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка обучение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ языке и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации на родном\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ языке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

(при приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования)

С [устав](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Ced9adaed-1374-498f-822a-b042a5b1d6a8.html)ом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации основных образовательных программ, с общеобразовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном [статьями 6](http://internet.garant.ru/document?id=12048567&sub=6), [9](http://internet.garant.ru/document?id=12048567&sub=9) Федерального закона от 27.07.2006 [№ 152-ФЗ «О персональных данных](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html)» )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) расшифровка подписи

ФИО должностного лица, принявшего заявление:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 лично

 посредством почтовой связи

 на адрес электронной почты

 посредством Единого или регионального портала

(приложение 3 утратило силу постановлением Администрации [от 21.05.2019 № 610](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C7e68eb5e-4dee-47e6-a1f2-f655e0ae0d6b.doc))

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

## «Прием заявлений о зачислении

##  в государственные и муниципальные

##  образовательные организации субъектов

##  Российской Федерации, реализующие

## программы общего образования

##  на территории Березовского района»