



Российская Федерация  
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.04.2017 № 308  
г. Малая Вишера

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Маловишерского муниципального района, Порядком разработки и утверждения административных регламентов, исполнения муниципальных (государственных) функций (предоставления муниципальных (государственных) услуг), утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 07.07.2010 № 277,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

**Глава администрации Н.А.Маслов**

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
муниципального района  
от 06.04.2017 № 308

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и образовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящимися в ведении комитета образования и молодежной политики Администрации муниципального района (далее образовательные организации), связанные с предоставлением муниципальной услуги по зачислению в муниципальную образовательную организацию.

##### **1.2. Круг заявителей**

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка.

#### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

##### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Зачисление в образовательную организацию.

##### **2.2. Наименование муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями, указанными в приложении 1 к административному регламенту.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.

##### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию;

мотивированный отказ в зачислении в муниципальную образовательную организацию.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.4.3. Зачисление в муниципальную образовательную организацию оформляется распорядительным актом муниципальной образовательной организации в течение семи рабочих дней после приема документов.

2.4.4. Прием заявлений в первый класс муниципальной образовательной организации начинается не позднее 01 февраля текущего года.

2.4.5. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги - семь рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления в муниципальную образовательную организацию.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие

образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявители предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.4. При приеме в муниципальную образовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании.

2.6.5. При приеме в 10 классы для обучающихся с умственной отсталостью представляется свидетельство об обучении.

2.6.6. Заявители, прибывшие в связи с переводом из других образовательных организаций, предъявляют личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

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

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

2.6.9. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

2.6.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.12. Документы, указанные в подпунктах 2.6.2 - 2.6.6, предоставляются в муниципальную образовательную организацию посредством личного обращения заявителя.

2.6.13. Заявление предоставляется в муниципальные образовательные организации лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», либо посредством почтовой связи письмом с уведомлением о вручении, либо через многофункциональный центр.

2.6.14. Заявление должно быть надлежащим образом оформлено, четко напечатано или разборчиво написано синими или черными чернилами (пастой) от руки. Заполнение заявления карандашом не допускается.

Заявление оформляется в единственном экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме заявления является представление неправильно оформленного и (или) неправильно заполненного заявления, имеющего подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполненные карандашом.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является непредставление документов, указанных в подпунктах 2.6.2 - 2.6.6 административного регламента.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в муниципальной образовательной организации.

2.10.3. В случае отказа в предоставлении места в муниципальной образовательной организации заявителя для решения вопроса об устройстве ребенка в другую муниципальную образовательную организацию обращаются в комитет образования и молодежной политики Администрации муниципального района (далее комитет образования).

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) муниципальными образовательными организациями**

2.10.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.4. Муниципальными образовательными организациями выдаются документы:

об образовании - аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании;

об обучении - свидетельство об обучении. Свидетельство об обучении выдается обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.13.2. Срок ожидания очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Документы для зачисления в муниципальную образовательную организацию принимаются от заявителей круглогодично.

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

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

### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.15.3. Места ожидания и приема посетителей соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.5. Места ожидания в очереди имеют места для сидения (стулья, скамьи). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

2.15.6. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.7. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

номера кабинета;

наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, ведущих прием;

графика работы.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

**2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальной образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартами предоставления муниципальной услуги;

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

возможность подачи заявления на предоставление муниципальной услуги любым из способов, указанных в подпункте 2.6.13 настоящего административного регламента;

соответствие помещений для предоставления муниципальной услуги требованиям пункта 2.16 настоящего административного регламента;

информирование о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.17 настоящего административного регламента.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;



отсутствие поданных в установленном порядке обращений на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), представление заявителем в муниципальную образовательную организацию заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

если заявителя не удовлетворяет работа муниципальной образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги, он может обратиться в комитет образования.

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

2.17.1. Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах сайтов и электронной почты муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении 1 к административному регламенту.

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты комитета образования, Государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Маловишерского муниципального района Новгородской области" (ГОАУ "МФЦ Маловишерского МР НО") (далее - многофункциональный центр) указана в приложении 2 к административному регламенту.

2.17.2. График (режим) приема, время перерыва для отдыха и питания в муниципальных образовательных организациях устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2.17.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом муниципальной образовательной организации;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах;

посредством размещения с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.4. На информационных стендах, официальном сайте муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

время приема заявителей;

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

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты муниципальной образовательной организации.

2.17.5. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.17.6. Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

2.17.7. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения имеет право получать доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципальной образовательной организации, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

получать доступ для копирования и заполнения в электронной форме заявления для получения муниципальной услуги.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве

авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающий правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.17.8. Муниципальная услуга предоставляется также через многофункциональный центр.

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

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

прием, регистрация и проверка заявления и необходимых документов заявителя;

рассмотрение заявления и представленных документов;

зачисление в муниципальную образовательную организацию.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

### **3.2. Прием, регистрация и проверка заявления и необходимых документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в муниципальную образовательную организацию с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Днем обращения считается дата получения документов.

3.2.3. Муниципальная образовательная организация с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах не позднее 1 февраля.

3.2.4. Должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

правильность заполнения заявления;

полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;  
фамилия, имя и отчество физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

документы исполнены не карандашом;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.5. Должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

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

3.2.7. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.8. Должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, статус).

Проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя муниципальной образовательной организации.

3.2.9. В случае непредставления с заявлением документов, указанных в подпунктах 2.6.2 - 2.6.6 административного регламента должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о приостановлении муниципальной услуги до дня предоставления документов, указанных в подпунктах 2.6.2 - 2.6.6 административного регламента.

3.2.10. Должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет и передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

порядкового номера записи в журнале регистрации заявлений граждан;

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

контактного телефона.

3.2.11. В случае обращения заявителя по почте или по электронной форме должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее одного рабочего дня после получения документов.

3.2.12. В случае приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.10.1 должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день предоставления документов, указанных в подпунктах 2.6.2 - 2.6.6 административного регламента ставит на заявлении отметку о дате поступления указанных документов, оформляет и передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов в порядке установленном подпунктами 3.2.10, 3.2.11.

3.2.13. Заявители должны быть ознакомлены с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в муниципальной образовательной организации, правами и обязанностями обучающихся.

Факт ознакомления заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации муниципальной образовательной организации, ее уставом в случае личного обращения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя.

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

3.2.15. Результатом административной процедуры является передача должностным лицом муниципальной образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо сообщение о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи или электронной почты.

### **3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов**

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

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

3.3.3. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, и наличием свободных мест в муниципальной образовательной организации

руководитель готовит приказ о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

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

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

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

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов заявителя не должен превышать шести рабочих дней.

### **3.4. Зачисление в муниципальную образовательную организацию**

3.4.1. Зачисление в муниципальную образовательную организацию оформляется приказом.

3.4.2. Приказы муниципальной образовательной организации о зачислении детей размещаются на информационном стенде муниципальной образовательной организации в день их издания.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Контроль за предоставлением установленных настоящим административным регламентом административных процедур, текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением должностными лицами муниципальной образовательной организации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем муниципальной образовательной организации.

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

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами муниципальной образовательной организации, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем муниципальной образовательной организации.

Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и предоставления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проверки проводятся на основании приказа руководителя муниципальной образовательной организации. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы муниципального образовательного учреждения) и внеплановыми.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) должностных лиц муниципальной образовательной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц муниципальной образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги**

Должностные лица муниципальной образовательной организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц муниципальной образовательной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес муниципальной образовательной организации индивидуальных и коллективных:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами муниципальной образовательной организации муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках должностных лиц муниципальной образовательной организации;

обращений по фактам нарушения должностными лицами муниципальной образовательной организации прав, свобод или законных интересов граждан.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц муниципальной образовательной организации**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц муниципальной образовательной организации**

Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц муниципальной образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

#### **5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц муниципальной образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами;

за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Органы местного самоуправления муниципального района, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги руководителю комитета образования.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в комитет образования в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего



полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в комитет образования не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в комитете образования.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в комитете образования.

5.4.4. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта комитета образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. Жалоба должна содержать:

наименование муниципальной образовательной организации, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.8. Жалоба рассматривается руководителем комитета образования, либо уполномоченным им лицом.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в комитет образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета образования, должностного лица комитета образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы комитет образования принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы комитет образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Комитет образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления комитет незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи должностного лица, ответ на жалобу не дается и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальной услугу, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) комитета образования, его должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Комитет образования обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета образования, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуг, на официальном сайте комитета образования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета образования, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

---

Приложение 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную  
организацию»

Наименование муниципальной образовательной организации	Место нахождения	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты, официального сайта
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №1» г. Малая Вишера	Новгородская обл., г. Малая Вишера, ул. Гагарина, д.14	816-60-31-089	E-mail: shkola12014@mail.ru Адрес сайта: <a href="http://sh1.vishera.net">http://sh1.vishera.net</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №2» г. Малая Вишера	Новгородская обл., г. Малая Вишера, ул. Карла Маркса, д. 18	816-60-31-785	E-mail: klementina2010@yandex.ru Адрес сайта: <a href="http://mv-school2.edusite.ru/">http://mv-school2.edusite.ru/</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №4» г. Малая Вишера	Новгородская обл., г. Малая Вишера, ул. Школьная, д.1	816-60-31-120	E-mail: mvschool4@mail.ru Адрес сайта: <a href="http://mvschool4.narod.ru/">http://mvschool4.narod.ru/</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Большая Вишера»	Новгородская обл., Маловишерский р-н, п. Большая Вишера, ул. Первомайская, д. 2-а	816-60-32-573	E-mail: BVshkola@yandex.ru Адрес сайта: <a href="http://bvshkola.edusite.ru">http://bvshkola.edusite.ru</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа д. Бурга»	д. Бурга, ул. Новгородская, д. 5	816-60-37-636	E-mail: burga.63@mail.ru Адрес сайта: <a href="http://burga.vishera.net/">http://burga.vishera.net/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Подгорное»	Новгородская обл., Маловишерский р-н, д. Подгорное	816-60-35-480	E-mail: natalia.grigorieva.86@mail.ru Адрес сайта: <a href="http://podgornoe.edusite.ru/">http://podgornoe.edusite.ru/</a>

Приложение 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную  
организацию»

Комитет образования и молодежной политики Администрации  
Маловишерского муниципального района

Телефон/факс:

+7(81660) 36-630, +7(81660) 33-843

Адрес:

Новгородская область, Маловишерский район, Малая Вишера, улица  
Володарского д. 14

Режим работы:

Понедельник	8.30-17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной
Воскресенье	
Предпраздничные дни	8.30-16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Адрес электронной почты: oomr@novgorod.net Телефон для  
информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной  
услуги: +7(81660) 36-630

Адрес официального сайта комитета образования в информационно-  
телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт):  
<http://5308muk.edusite.ru>

Государственное областное автономное учреждение  
"Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг Маловишерского муниципального района Новгородской  
области" (ГОАУ "МФЦ Маловишерского МР НО")

Телефон: +7 (81660) 3-37-52.

Адрес: Новгородская область, Маловишерский район, Малая Вишера,  
улица Заводской Домострой, 10.

Режим работы:

понедельник: с 08:30 до 17:30;

вторник: с 08:30 до 19:00;

среда-пятница: с 08:30 до 17:30;

суббота: с 09:00 до 15:00.

---

**Блок схема**  
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в  
образовательную организацию»

