



# Ш У Ё М П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

.....2022 г.

№ .....

г. Воркута, Республика Коми

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городского округа «Воркута», администрация муниципального образования городского округа «Воркута»

## П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Уполномочить муниципальные общеобразовательные учреждения, подведомственные управлению образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» на предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 21.04.2021 № 455 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Воркута» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.vorkuta.rf>).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации городского округа «Воркута» - начальника управления образования администрации городского округа «Воркута» В. В. Шукюрову.

Глава городского округа «Воркута» -  
руководитель администрации  
городского округа «Воркута»

Я.А. Шапошников

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа «Воркута»

от \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием граждан в общеобразовательные организации»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации» (далее – Услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления образованием администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – Уполномоченный орган), муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Уполномоченному органу (далее – Учреждение), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Учреждений и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей со специалистами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, законодательству Республики Коми, нормативным правовым актам муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – муниципальные правовые акты).

**Круг Заявителей**

2.1. Заявителями, имеющими право на получение Услуги, являются родители либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Учреждение за предоставлением Услуги (далее – Заявитель).

2.2. Категории Заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории МО ГО «Воркута», имеющие первоочередное право на получение Услуги Учреждения, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Учреждения, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона

Российской Федерации от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Учреждения, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

2.2.4 Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории МО ГО «Воркута», и проживающие на территории, закрепленной за Учреждением.

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Учреждением.

2.2.6. 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 МО ГО «Воркута», и проживающие на территории, закрепленной за Учреждением.

2.2.7. 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 МО ГО «Воркута», и не проживающие на территории, закрепленной за Учреждением.

2.3. Право на первоочередное получение услуги имеют следующие категории детей Заявителей:

2.3.1. Дети военнослужащих.

2.3.2. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции.

2.3.3. Дети сотрудников полиции.

2.3.4. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

2.3.5. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.

2.3.6. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

2.3.7. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение 1 (одного) года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

2.3.8. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 2.4.3 - 2.4.7 пункта 2.4 настоящего Регламента.

2.3.9. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее соответственно - сотрудник, учреждения и органы).

2.3.10. Дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

2.3.11. Дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.

2.3.12. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и

органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

2.3.13. Детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение 1 (одного) года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

2.3.14. Детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 2.3.9 -2.3.13 пункта 2.3. настоящего Регламента.

2.4. Право на преимущественное получение услуги имеют следующие категории детей заявителей:

2.4.1. Дети, полнородные и неполнородные брат и (или) сестра которых обучаются в Учреждении.

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

3.1. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении Услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ), официального сайта Учреждения, Уполномоченного органа.

3.2. Информацию по вопросам предоставления Услуги, в том числе сведения о ходе предоставления Услуги лица, заинтересованные в предоставлении Услуги, могут получить непосредственно:

а) в Уполномоченном органе (в части информации по вопросам предоставления муниципальной услуги), Учреждении;

б) по справочным телефонам Уполномоченного органа (в части информации по вопросам предоставления муниципальной услуги), Учреждения;

в) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт):

- на официальном сайте Учреждения;

- на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Воркута» - <http://www.воркута.рф> (в части информации по вопросам предоставления муниципальной услуги);

- на официальном сайте Уполномоченного органа;

г) федеральной государственной информационной системы ЕПГУ - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru);

д) направив письменное обращение в Уполномоченный орган (в части информации по вопросам предоставления муниципальной услуги), Учреждение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

3.3. Учреждение размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

3.3.1. Распорядительный акт Уполномоченного органа муниципальной власти о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями МО ГО «Воркута», издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания.

3.3.2. Информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями.

3.3.3. Информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

3.3.4. Образец Заявления о приеме на обучение в Учреждение.

3.3.5. Справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Учреждения, Уполномоченного органа.

3.4. На ЕПГУ и официальных сайтах Уполномоченного органа муниципальной власти, Учреждения, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

3.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по своему усмотрению;

3.4.2. Перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.4.3. Срок предоставления Услуги;

3.4.4. Результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

3.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

3.4.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

3.4.7. Формы Заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

3.5. На официальном сайте Уполномоченного органа и Учреждения дополнительно размещаются:

3.5.1. Полное наименование и почтовый адрес Учреждения, Уполномоченного органа муниципальной власти;

3.5.2. Справочные номера телефонов Организации;

3.5.3. Режим работы Учреждения, график работы работников Учреждения, график личного приема Заявителей;

3.5.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Учреждения по предоставлению Услуги;

3.5.5. Устав Учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

3.5.6. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

3.5.7. Текст Административного регламента с приложениями;

3.5.8. Информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Учреждения, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.6. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Учреждения, приняв вызов по телефону, представляет: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Учреждения.

Работник Учреждения обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Учреждения, способ проезда к Учреждению, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Учреждения.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Учреждения предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

Работник Учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.7. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Учреждения, обратившемуся сообщается следующая информация:

- 3.7.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
- 3.7.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги;
- 3.7.3. О перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- 3.7.4. О сроках предоставления Услуги;
- 3.7.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.7.6. Об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

3.7.7. О месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на ЕПГУ, официальных сайтах Уполномоченного органа и Учреждения.

3.8. Учреждение разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Учреждения, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

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

3.10. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Учреждения осуществляется бесплатно.

3.11. Информация о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем Учреждении при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием граждан в общеобразовательные организации».

## **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждениями.

Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в одну из следующих организаций:

Уполномоченный орган - в части приема жалоб;

Учреждения – в части приема и регистрации документов у Заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, приема жалоб.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя: - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения муниципальных услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатами предоставления Услуги являются:

6.1.1. Решение о предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии с в Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, принятое на основании изданного руководителем Учреждения распорядительного акта о приеме на обучение ребенка или поступающего.

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных подразделе 11 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного работника Учреждения, который направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ в день подписания результата.

6.3. Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Учреждении. В этом случае работником Учреждения распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Учреждения и печатью Учреждения и выдается Заявителю.

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

6.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, законодательно не предусмотрен.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми**

7.1. Период приема Заявлений:

7.1.1. Для Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, – с 1 (первого) апреля и завершается не позднее 30 (тридцатого) июня текущего года при приеме Заявления о зачислении в 1 (первый) класс.

7.1.2. Для Заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, – с 6 (шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (пятого) сентября текущего года при приеме Заявления о зачислении в 1 (первый) класс.

7.1.3. Прием Заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

7.2. Срок предоставления Услуги:

7.2.1. Не более 3 (трех) рабочих дней после завершения приема Заявлений в части приема в первый класс детей Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента.

7.2.2. Не более 5 (пяти) рабочих дней после приема Заявлений в части приема на обучение документов в Учреждении при зачислении детей Заявителей (поступающих), указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента.

7.3. С целью снижения нагрузки на информационные системы при подаче Заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, уполномоченный Орган устанавливает время начала приема Заявлений о предоставлении Услуги через ЕПГУ.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации (<http://воркута.рф>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, 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**

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Заявителем:

9.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

9.1.2. Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

9.1.3. Копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство Заявителя;

9.1.4. 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 муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

9.1.5. Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

9.1.6. 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);

9.1.7. Копии 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;

9.1.8. Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

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

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

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

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

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

9.2. При подаче Заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись.

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

При подаче Заявления на оказание Услуги через ЕПГУ подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

9.4. Учреждению запрещено требовать у Заявителя:

9.4.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

9.4.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

9.4.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, предоставляющего Услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

9.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

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

10.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми**

11.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

11.2.1. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Учреждение;

11.2.2. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

11.2.3. Отсутствие в муниципальном образовательном Учреждении свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

11.2.4. Представление неполного перечня документов (копий документов), необходимых для предоставления услуги, или документы не соответствуют по форме и содержанию требованиям законодательства.

11.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного Заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего Заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Учреждения принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

### **Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

12.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

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

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

14.1. Регистрация Заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения Заявителя на ЕПГУ. При подаче Заявления через ЕПГУ временем подачи Заявления является время регистрации Заявления на ЕПГУ.

Регистрация Заявления о предоставлении Услуги, поданного через ЕПГУ, осуществляется Учреждением в журнале регистрации Заявлений согласно режиму работы Учреждения в срок не более 1 рабочего дня с даты поступления Заявления. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Учреждения либо в нерабочий день, регистрируется в Учреждении в следующий первый рабочий день.

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

Заявитель вправе подать Заявление в несколько образовательных организаций. При подаче Заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные Заявления.

14.2. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Учреждение регистрируется Учреждением в журнале регистрации Заявлений в соответствии с режимом работы Учреждения в день поступления Заявления.

14.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Учреждением в журнале регистрации Заявлений при поступлении Заявления в Учреждение.

Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Учреждением в журнале регистрации Заявлений в день поступления Заявления в Учреждение.

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

Все Заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации Заявлений.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

15.1. Здание (помещение) Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортных условий для Заявителей, специалистов Учреждения, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их Заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием Заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

16.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

16.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Порталов;

16.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи Заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования городского округа «Воркута» по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

16.1.4. Доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

16.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;

16.1.6. Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

16.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

16.1.8. Возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;

16.1.9. Количество взаимодействий Заявителя с работниками Учреждения при предоставлении Услуги и их продолжительность.

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

17.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления.

17.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

17.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об Услуге;

17.2.2. Возможность предзаполнения интерактивной формы Заявления не ранее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 настоящего Административного регламента;

17.2.3. Подача Заявления на предоставление Услуги в Учреждение с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

17.2.4. Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на Портале о необходимости в установленный Учреждением срок предоставить оригиналы документов;

17.2.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;

17.2.6. Взаимодействие Учреждения и иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

17.2.7. Получение Заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;

17.2.8. Направление жалобы на решения, действия (бездействия) Учреждения, работников Учреждения, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

17.3. При подаче Заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml – для формализованных документов;

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

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

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

17.4. 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.

17.5. 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.

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

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

18.1. Предоставление муниципальной услуги в Учреждении включает следующие административные процедуры:

18.1.1. Прием и регистрация Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

18.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

18.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

18.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

18.1.5. Выдача (направление) результата предоставления Услуги Заявителю.

18.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

18.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения Заявителя в Учреждение. Работник Учреждения в день обращения Заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно Заявителю.

Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий Заявителей.

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ**

19.1. Авторизация на ЕПГУ с подтвержденной учетной записью в ЕСИА.

19.2. Формирование и направление Заявления в образовательную организацию посредством ЕПГУ.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

В Заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы Заявления.

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

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги**

20.1. При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

20.1.1. Заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

20.1.2. Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

20.1.3. Возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

20.2. Прием и регистрация Заявления Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи Заявления на ЕПГУ:

прием Заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении Заявления;

регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления (не зависимо от времени регистрация Заявления Уполномоченным органом или Учреждением, временем подачи Заявления является время регистрации Заявления на ЕПГУ)

Также Заявления, поступившие через ЕПГУ, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации Заявлений Учреждения.

20.3. После рассмотрения Заявления в личный кабинет Заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о мотивированном отказе в приеме Заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Учреждение с указанием срока предоставления.

20.4. После предоставления оригиналов документов в Учреждение Заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Учреждением.

20.5. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательное Учреждение в личный кабинет Заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о приеме на обучение ребенка в Учреждение с указанием реквизитов распорядительного акта;

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 10.1. настоящего Административного регламента.

20.6. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

20.7. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

20.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11. 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Учреждения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждения.

21.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

21.3. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

21.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Учреждения обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники общеобразовательных учреждений, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

21.5. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель Учреждения.

21.6. Учреждение устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

21.7. Мероприятия по контролю предоставления Услуги проводятся в форме проверок.

21.7.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

21.7.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

##### **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**

22.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги.

22.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента,

устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Учреждения, должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

23.1. Работником Учреждения, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Учреждения, непосредственно предоставляющий Услугу.

23.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления МО ГО «Воркута» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

24.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 25 и 26 настоящего Административного регламента.

24.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг".

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

24.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Учреждение, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) работников Учреждения, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

24.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения, МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

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

25.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, Учреждения, должностных лиц Уполномоченного органа, сотрудников

Учреждения, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

26.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме в Уполномоченный орган, Учреждение, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, работника Учреждения, и рассматривается Учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

26.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Учреждения можно подать в Уполномоченный орган.

26.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом, Учреждением в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

26.4. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, Учреждением).

26.6. В случае обжалования отказа Учреждения, работника Учреждения, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана Заявителем в Уполномоченный орган, Учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

**Форма решения о приеме на обучение в муниципальное образовательное учреждение  
города Воркуты, реализующее программу общего образования**

\_\_\_\_\_  
Наименование учреждения

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
о приеме на обучение в муниципальное образовательное учреждение города Воркуты,  
реализующее программу общего образования**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ваше Заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии)  
Учреждением рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в \_\_\_\_\_  
(распорядительный акт от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальное образовательное учреждение города Воркуты, реализующее программу общего образования**

\_\_\_\_\_

Наименование учреждения

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме на обучение в муниципальное образовательное учреждение города Воркуты, реализующее программу общего образования**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ваше Заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) Учреждением рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в \_\_\_\_\_.

<b>№ пункта Административного регламента</b>	<b>Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом</b>
13.2.1.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует

	родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Учреждение
13.2.2.	Отзыв Заявления по инициативе Заявителя
13.2.3.	Отсутствие в муниципальном образовательном учреждении свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Учреждение с Заявлением о предоставлении Услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

**Форма Заявления о зачислении в муниципальную образовательное учреждение города  
Воркуты, реализующее программу общего образования**

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательного учреждения)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО Заявителя)

Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_

Адрес проживания:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность Заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении в муниципальное образовательное учреждение города Воркуты, реализующее программу общего образования**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня

---

---

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

---

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

---

(адрес регистрации)

---

(адрес проживания)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ учебного года

Сведения о втором родителе:

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

---

(адрес регистрации)

---

(адрес проживания)

---

(контактный телефон)

---

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательное учреждение:

---

(в случае подачи Заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные Учреждения:

---

(в случае подачи Заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе:

---

---

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования:

\_\_\_\_\_ (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской

Федерации: \_\_\_\_\_

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

Государственный язык республики Российской Федерации: \_\_\_\_\_

(в случае предоставления общеобразовательным учреждением возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательного учреждения ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Учреждение;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>Прием и регистрация Заявления</b>						
Поступление Заявления и документов для предоставления Услуги в Учреждение	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление Услуги	Уполномоченный орган/ИС	–	1. Регистрация Заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов,	1 рабочий день				

	информирование Заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления Услуги, регистрация Заявления в электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов	1 рабочий день	Должностное лицо Учреждения, ответственное за регистрацию корреспонденции	Учреждение/ИС		
	Проверка Заявления и документов, представленных для получения		Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление	Учреждение/ИС	–	Информирование Заявителя о приеме Заявления к рассмотрению

	Услуги		Услуги			
	Информирование Заявителя о приеме Заявления к рассмотрению				Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента	
<b>Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте	В день регистрации Заявления и документов	Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление Услуги	Учреждение/ГИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 11 Административного регламента, в том числе с использованием ГИС

	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации	Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление Услуги	Учреждение/ГИС	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги
<b>Рассмотрение документов и сведений</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Учреждения Ответственному за предоставление Услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 12 Административного регламента	Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту
<b>Принятие решение</b>						

<p>Проект результата предоставления Услуги по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Административному регламенту</p>	<p>Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении услуги</p> <p>Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги</p>	<p>3 рабочих дня</p>	<p>Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление Услуги; Руководитель Учреждения или иное уполномоченное им лицо</p>	<p>Учреждение/ГИС</p>	<p>-</p>	<p>Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1 и № 2 к Административному регламенту, подписанный руководителем Учреждения или иным уполномоченным лицом</p>
<p><b>Выдача результата</b></p>						
<p>Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пунктах 6.1.2-6.2 Административного регламента</p>	<p>Регистрация результата предоставления Услуги и направления его Заявителю в зависимости от способа подачи Заявления</p>	<p>После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается)</p>	<p>Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Учреждение /ГИС</p>	<p>-</p>	<p>Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги</p>

	<p>Направление в многофункциональный центр результата Услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p>	<p>В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Учреждением и многофункциональным центром</p>	<p>Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган)/АИС МФЦ</p>	<p>Указание Заявителем в Заявлении способа выдачи результата Услуги в многофункциональном центре, а также подача Заявления через многофункциональный центр</p>	<p>1. Выдача результата Услуги Заявителю в форме, в зависимости от способа подачи Заявления; 2. Внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результата Услуги</p>
--	--	--	--	--------------------------------------	--	---

**Внесение результата Услуги в реестр решений**

<p>Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в подразделе 6 Административного регламента, в реестр решений</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>ГИС</p>	<p>–</p>	<p>Результат предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 Административного регламента, внесен в реестр</p>
---	--	-----------------------	--	------------	----------	--

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги через Портал**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>Прием и регистрация Заявления</b>						
Поступление Заявления в Уполномоченный орган	Прием Заявления в Уполномоченном органе (присвоение номера и датирование) При направлении Заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию Заявления	Уполномоченный орган/ГИС	–	Зарегистрированное Заявление
	Уведомление Заявителя о приеме и регистрации Заявления					Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации Заявления в личный кабинет на Портале
	Передача Заявления общеобразовательное учреждение					Направленное в общеобразовательное учреждение Заявление
<b>Рассмотрение Заявления и дополнительных документов</b>						

Поступление Заявления в общеобразовательное учреждение	Рассмотрение Заявления		Ответственное лицо	Образовательное учреждение	ГИС	
	Осуществление проверки Заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления				ГИС	Направленное Заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в Заявлении на оказание Услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов
	При наличии оснований – отказ в предоставлении государственной услуги				Основания для отказа, предусмотренные пунктом 13.2 административного регламента	Направленное Заявителю уведомление об отказе в предоставлении Услуги в личный кабинет на Портале
Предоставление оригиналов документов Заявителем после направления приглашения образовательной организацией	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента	1 рабочий день		Образовательное учреждение/ГИС	–	Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале
						В случае наличия оснований в отказе в предоставлении Услуги или неявки Заявителя в установленный образовательным учреждением срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале
<b>Принятие решения</b>						

Принятие решения о приеме на обучение по Заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента	Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение	Не позднее дня окончания приема Заявлений	Образовательное учреждение	ГИС	В соответствии с подразделом 6	Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента
<b>Предоставление результата</b>						
Издание распорядительного акта о приеме на обучение	Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет Заявителя на Портале	Не более 3 рабочих дней с момента издания распорядительного акта	Образовательное учреждение	Образовательное учреждение/ГИС	-	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение