



СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Арсеньевского городского округа

№ 08(184)

«07» апреля 2023 года

Арсеньевский городской округ
Официальное издание

СОДЕРЖАНИЕ

Постановления, принятые администрацией Арсеньевского городского округа

№ 170-па от 04.04.2023	Об утверждении Порядков включения территорий в подпрограмму «Благоустройство территорий, детских и спортивных площадок на территории Арсеньевского городского округа» на 2024 год муниципальной программы «Формирование современной городской среды Арсеньевского городского округа» на 2020 - 2027 годы	стр. 3
№ 171-па от 04.04.2023	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»	17



АДМИНИСТРАЦИЯ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 апреля 2023 г.

г.Арсеньев

№ 170-па

**Об утверждении Порядков включения территорий в подпрограмму
«Благоустройство территорий, детских и спортивных площадок на территории
Арсеньевского городского округа» на 2024 год
муниципальной программы «Формирование современной городской среды
Арсеньевского городского округа» на 2020 - 2027 годы**

В целях организации мероприятий по благоустройству территории Арсенъевского городского округа, в рамках реализации государственной программы Приморского края «Формирование современной городской среды муниципальных образований Приморского края» на 2020-2027 годы, утвержденной постановлением Администрации Приморского края от 30 декабря 2019 года № 944-па, на основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Арсенъевского городского округа от 12 августа 2020 года № 480-па «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Арсенъевского городского округа, формирования, реализации и проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Арсенъевского городского округа, руководствуясь Уставом Арсенъевского городского округа», администрация Арсенъевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок включения дворовых территорий многоквартирных домов в подпрограмму «Благоустройство территорий, детских и спортивных площадок на территории Арсенъевского городского округа» на 2024 год муниципальной программы «Формирование современной городской среды Арсенъевского городского округа»

округа» на 2020 - 2027 годы (Приложение № 1);

Порядок включения территорий в районах индивидуальной жилищной застройки в подпрограмму «Благоустройство территорий, детских и спортивных площадок на территории Арсеньевского городского округа» на 2024 год муниципальной программы «Формирование современной городской среды Арсеньевского городского округа» на 2020 - 2027 годы (Приложение № 2).

2. Определить управление жизнеобеспечения администрации городского округа ответственным структурным подразделением за прием заявок для:

включения дворовых территорий многоквартирных домов в подпрограмму «Благоустройство территорий, детских и спортивных площадок на территории Арсеньевского городского округа» на 2024 год муниципальной программы «Формирование современной городской среды Арсеньевского городского округа» на 2020 - 2027 годы;

включения территорий в районах индивидуальной жилищной застройки в подпрограмму «Благоустройство территорий, детских и спортивных площадок на территории Арсеньевского городского округа» на 2024 год муниципальной программы «Формирование современной городской среды Арсеньевского городского округа» на 2020 - 2027 годы.

3. Организационному управлению администрации городского округа обеспечить официальное опубликование и размещение на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа настоящего постановления.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа.

Глава городского округа



В.С. Пивень

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Арсеньевского городского округа
от 4 апреля 2023 года № 170-па

ПОРЯДОК

включения дворовых территорий многоквартирных домов в подпрограмму «Благоустройство территорий, детских и спортивных площадок на территории Арсеньевского городского округа» на 2024 год муниципальной программы «Формирование современной городской среды Арсеньевского городского округа» на 2020 - 2027 годы

1. Настоящий Порядок включения дворовых территорий многоквартирных домов (далее – Порядок) в подпрограмму «Благоустройство территорий, детских и спортивных площадок на территории Арсеньевского городского округа» на 2024 год муниципальной программы «Формирование современной городской среды Арсеньевского городского округа» на 2020 - 2027 годы (далее – Подпрограмма), разработан в целях ее реализации, определяет условия и критерии отбора дворовых территорий многоквартирных домов для включения их в Подпрограмму.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1) заявка – заявка на участие в отборе дворовых территорий многоквартирных домов (далее – МКД) для формирования адресного перечня включения дворовых территорий в Подпрограмму (Приложение № 1 к настоящему Порядку);

2) дизайн-проект - текстовое и визуальное описание проекта благоустройства, в том числе перечень (в том числе визуализированный) элементов благоустройства, предполагаемых к размещению на соответствующей дворовой территории МКД;

3) уполномоченное лицо – физическое или юридическое лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме (далее - собственники) для подачи заявки на участие в отборе дворовых территорий МКД, согласования дизайн-проекта, осуществления контроля за ходом проведения, а также приемки выполненных работ;

4) объекты внешнего благоустройства – внутридворовые проезды, малые архитектурные формы, асфальтированные дорожки, внешнее освещение территории, детские площадки, спортивные площадки и воркауты;

5) схема благоустройства дворовой территории - планируемые объекты и характеристики благоустройства (твердое покрытие, парковочные места, освещение, игровое оборудование для детей, детские и спортивные площадки, необходимость демонтажа существующей детской и спортивной площадок, озеленение, планируемые мероприятия по обрезке и удалению деревьев, по устройству площадки для сбора отходов, устройство системы ливневой канализации) с размещением их на схеме земельного участка территории с привязкой к местоположению МКД, с указанием размеров и границ, а также с указанием инженерных систем теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения, водоотведения, проходящих по дворовой территории.

3. Приоритет отдается территориям, вошедшим в список территорий,

подлежащих благоустройству в 2022 – 2023 году, который сформирован общественной комиссией, осуществляющей свою деятельность на основании постановления Администрации от 06.02.2019 № 71-па «О создании общественной комиссии по осуществлению контроля за ходом мероприятий муниципальной программы «Формирование современной городской среды Арсеньевского городского округа» на 2018 – 2022 годы». Данные территории подлежат благоустройству в первоочередном порядке в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенных администрации Арсеньевского городского округа в рамках Подпрограммы.

4. Отбор дворовых территорий для включения в Подпрограмму проводится на конкурсной основе в соответствии с настоящим Порядком.

5. Перечень работ по благоустройству дворовых территорий МКД:

5.1. ремонт внутридворовых проездов, тротуаров, лестниц;

5.2. установка детской площадки;

5.3. установка спортивной площадки и воркаутов;

5.4. устройство освещения придомовой территории.

Собственники вправе выбрать только один вид благоустройства дворовой территории, указанный в пункте 3 настоящего Порядка.

6. Для участия в отборе дворовых территорий МКД собственники должны выполнить следующие условия:

1) собственниками осуществлен выбор способа управления многоквартирным домом;

2) собственниками на их общем собрании, проведенном в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, приняты следующие решения:

о направлении заявки в администрацию Арсеньевского городского округа (далее – Администрация) для участия в Подпрограмме;

об утверждении схемы благоустройства дворовой территории МКД;

о включении в перечень общего имущества МКД объектов внешнего благоустройства, выполненных в рамках мероприятий по благоустройству дворовой территории МКД (далее – объекты благоустройства);

о содержании за счет средств собственников объектов благоустройства;

о выборе представителя, уполномоченного на предоставление предложений, согласование дизайн-проекта благоустройства дворовой территории МКД, а также на участие в контроле за выполнением работ по благоустройству дворовой территории МКД, в том числе промежуточном, и их приемке.

Указанные решения принимаются не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников и оформляются протоколом.

7. На основании решений, принятых общим собранием собственников, в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, уполномоченные лица подготавливают документы и подают заявки, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, в бумажном виде об участии в Подпрограмме в отдел жилищного хозяйства управления жизнеобеспечения Администрации (далее – Отдел), ул. Ленинская, 8, кабинет № 218 в рабочие дни с 8-30 до 12-30 и с 13-30 до 17-30. Заявка регистрируется специалистом Отдела, который делает отметку на заявке о ее получении с указанием даты и времени ее получения.

Прием заявок осуществляется в период с 29.05.2023 по 02.06.2023 включительно.

Все листы заявки и прилагаемые документы на участие в отборе дворовых территорий МКД должны быть прошиты, пронумерованы и соответствовать строгой последовательности, закрепленной Порядком. Заявка должна быть скреплена печатью (для юридических лиц) и подписана уполномоченным лицом в бумажном виде.

К заявке прилагаются следующие документы:

- копии протоколов общего собрания собственников и копии решений (бюллетеней) данных собственников, подтверждающих принятые решения, указанные в пункте 4 настоящего Порядка;

- схема благоустройства дворовой территории МКД, с указанием необходимых данных (размеров, площадей и перечня запланированных к осуществлению работ) для выполнения благоустройства. Схема благоустройства дворовой территории МКД предоставляется на бумажном носителе в виде дизайн-проекта;

- информация о проценте сбора платежей за содержание жилого помещения, по состоянию на 01.05.2023.

Заявки, поступившие после установленного срока, не рассматриваются, регистрируются и возвращаются участнику отбора.

Зарегистрированные заявки до конца проведения конкурсных мероприятий не могут быть возвращены заявителю для последующих дополнений и исправлений.

8. В условиях ограниченного объема субсидий, отбор дворовых территорий МКД для их включения в Подпрограмму проходит на конкурсной основе по критериям оценки заявок.

Объем субсидий на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий МКД Подпрограммы составит не менее 80 % от субсидий бюджету Арсеньевского городского округа Приморского края на поддержку муниципальной программы по благоустройству территорий Арсеньевского городского округа Приморского края на 2024 год.

Итоговое количество территорий для благоустройства рассчитывается на основании выделенных субсидий в бюджет Арсеньевского городского округа и в соответствии с решением комиссии, утвержденной постановлением Администрации от 06.02.2019 № 71-па «О создании общественной комиссии по осуществлению контроля за ходом мероприятий муниципальной программы «Формирование современной городской среды Арсеньевского городского округа» на 2018 – 2022 годы».

9. Критериями оценки заявок для ранжирования дворовых территорий МКД, собственники помещений в которых претендуют на получение субсидий являются критерии, оценка которых производится методом суммирования баллов согласно таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Наименование критерия	Значение критерия	Количество баллов
1.	Процент сбора платежей за содержание жилого помещения, по состоянию на 01.05.2023	Процент сбора платежей от 90,1 до 100 (включительно) процентов	4
		Процент сбора платежей от 80,1 до 90 (включительно) процентов	3
		Процент сбора платежей от 70,1 до 80 (включительно) процентов	2
		Процент сбора платежей от 67 до 70 (включительно) процентов	1
2.	Принятие решения о включении в перечень общего имущества МКД объектов внешнего благоустройства, выполненных в рамках	от 95,1 до 100 % (включительно) голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме	6

	мероприятий по благоустройству дворовой территории МКД	от 90,1 до 95 % (включительно) голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме	5
		от 85,1 до 90 % (включительно) голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме	4
		от 80,1 до 85 % (включительно) голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме	3
		от 75,1 до 80 % (включительно) голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме	2
		от 70 до 75 % (включительно) голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме	1
3.	Наличие ранее поданных и зарегистрированных в управлении жизнеобеспечения Администрации заявок на участие в муниципальных программах «Формирование современной городской среды» 2017-2018 год, а также в Подпрограмму		3

10. В целях подготовки перечня дворовых территорий МКД для включения в Подпрограмму комиссия, утвержденная постановлением Администрации от 06.02.2019 № 71-па «О создании общественной комиссии по осуществлению контроля за ходом выполнения мероприятий муниципальной программы «Формирование современной городской среды Арсеньевского городского округа» на 2018-2022 годы» (далее – Комиссия) в течение пяти рабочих дней с момента окончания приема заявок:

- рассматривает заявки участников отбора (с приложением документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка);
- осуществляет оценку заявок на основании критериев, установленных пунктом 6 настоящего Порядка;
- составляет ранжированный список дворовых территорий МКД, исходя из суммы баллов, присвоенных каждой заявке.

В случае, если несколько дворовых территорий МКД получили одинаковое количество баллов, то порядковый номер многоквартирного дома в списке ранжирования определяется по дате и времени подачи заявки.

В результате оценки предоставленных заявок осуществляется формирование адресного перечня дворовых территорий МКД из участников отбора в порядке очередности, в зависимости от присвоенного порядкового номера в порядке возрастания. При этом в случае подачи заявок на участие в отборе от представителей МКД, объединённых одной дворовой территорией, данные заявки объединяются, с присвоением порядкового номера, набравшего наибольшее количество баллов, согласно Таблице 1. В данном случае допускается выполнение не более одного вида благоустройства дворовой территории, указанных в пункте 3 настоящего Порядка.

11. В пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Администрации, как главному распорядителю бюджетных средств, в рамках реализации Подпрограммы производится отбор одной дворовой территории, не входящей в состав общего имущества собственников МКД, расположенной вне границ земельного участка под МКД, из земель, государственная собственность на которые не разграничена (далее – Территория), с целью оборудования на ней детской

(спортивной) площадки либо осуществления ремонта оборудования детской (спортивной) площадки.

Отбор Территории производится на основании общественных обсуждений (рейтинговое голосование), проводимых в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-голосование) в соответствии Положением об организации и проведении на территории Арсеньевского городского округа общественных обсуждений, сроков представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций, утвержденным муниципальным правовым актом Арсеньевского городского округа от 28.02.2019 № 100-МПА.

Форма

Приложение № 1
к Порядку включения дворовых
территорий многоквартирных домов в
подпрограмму «Благоустройство территорий,
детских и спортивных площадок на территории
Арсеньевского городского округа» на 2024 год
муниципальной программы «Формирование
современной городской среды Арсеньевского
городского округа» на 2020 - 2027 годы

ЗАЯВКА

на включение дворовой территории многоквартирного дома в Подпрограмму
«Благоустройство территорий, детских и спортивных площадок на территории
Арсеньевского городского округа» на 2024 год муниципальной программы
«Формирование современной городской среды Арсеньевского городского округа» на
2020 - 2027 годы

Дата _____

Куда: управление жизнеобеспечения администрации Арсеньевского городского округа

ФИО уполномоченного лица _____

Местонахождение участника отбора (юридический адрес и (или) почтовый адрес)

ИНН, ОГРН, КПП (для юридического лица) _____

Паспортные данные (для физического лица) _____

Номер контактного телефона (факса) _____

Изучив Порядок включения дворовых территорий многоквартирных домов
в Подпрограмму

Собственники МКД, в лице: _____

(наименование должности и Ф.И.О., подписавшего заявку)

изъявляют желание участвовать в отборе дворовых территорий МКД.

Предлагаем включить _____

(вид работ, адрес дворовой территории МКД)

К настоящей заявке прилагаются документы на ___ л.

Должность _____

(подпись, фамилия, имя, отчество подписавшего заявку)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Арсеньевского городского округа
от 4 апреля 2023 года № 170-па

ПОРЯДОК

включения территорий в районах индивидуальной жилищной застройки в подпрограмму «Благоустройство территорий, детских и спортивных площадок на территории Арсеньевского городского округа» на 2024 год муниципальной программы «Формирование современной городской среды Арсеньевского городского округа» на 2020 - 2027 годы

1. Настоящий Порядок включения территорий в районах индивидуальной жилищной застройки (далее – Порядок) в подпрограмму «Благоустройство территорий, детских и спортивных площадок на территории Арсеньевского городского округа» на 2024 год муниципальной программы «Формирование современной городской среды Арсеньевского городского округа» на 2020 - 2027 годы (далее – Подпрограмма), разработан в целях ее реализации, определяет условия и критерии отбора для включения их в Подпрограмму.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1) заявка – заявка на участие в отборе территорий в районах индивидуальной жилищной застройки для формирования адресного перечня для включения территорий в районах индивидуальной жилищной застройки в Подпрограмму (Приложение № 1 к настоящему Порядку);

2) заявитель – физическое или юридическое лицо, подавшее заявку на участие в отборе территорий индивидуальной жилищной застройки;

3) объекты внешнего благоустройства – малые архитектурные формы, асфальтированные дорожки, внешнее освещение территории, детские площадки, спортивные площадки и воркауты;

4) схема благоустройства территории - планируемые объекты и характеристики благоустройства (твердое покрытие, освещение, игровое оборудование для детей, детские и спортивные площадки, необходимость демонтажа существующей детской и спортивной площадок, озеленение, планируемые мероприятия по обрезке и удалению деревьев) с размещением их на схеме земельного участка территории, свободного от прав третьих лиц, без наличия обременения, а также с указанием инженерных систем теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения, водоотведения, проходящих по территории.

3. Приоритет отдается территориям, вошедшим в список территорий, подлежащих благоустройству в 2022 – 2023 году, который сформирован общественной комиссией, осуществляющей свою деятельность на основании постановления Администрации от 06.02.2019 № 71-па «О создании общественной комиссии по осуществлению контроля за ходом мероприятий муниципальной программы «Формирование современной городской среды Арсеньевского городского округа» на 2020 – 2024 годы». Данные территории подлежат благоустройству в первоочередном порядке в соответствии с лимитами бюджетных обязательств,

доведенных администрацией Арсеньевского городского округа в рамках Подпрограммы.

4. Отбор дворовых территорий для включения в Подпрограмму проводится на конкурсной основе в соответствии с настоящим Порядком.

5. Перечень работ по благоустройству территорий в районах индивидуальной жилищной застройки:

- 5.1. установка детской площадки;
- 5.2. установка спортивной площадки и воркаутов;
- 5.3. устройство освещения.

Заявитель вправе выбрать только один вид благоустройства территории индивидуальной жилищной застройки, указанный в пункте 3 настоящего Порядка.

6. Для участия в отборе территорий в районах индивидуальной жилищной застройки, заявитель должен направить заявку, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, в бумажном виде об участии в Подпрограмме в отдел жилищного хозяйства администрации Арсеньевского городского округа (далее – Отдел), ул. Ленинская, 8, кабинет № 218 в рабочие дни с 8-30 до 12-30 и с 13-30 до 17-30. Заявка регистрируется специалистом Отдела, который делает отметку на заявке о ее получении с указанием даты и времени ее получения.

Прием заявок осуществляется в период с 29.05.2023 по 02.06.2023 включительно.

Заявка и обязательство (Приложение № 2 к настоящему Порядку) должны содержать не менее 20 подписей собственников индивидуальных жилых домов, расположенных вблизи с планируемыми объектами внешнего благоустройства.

К заявке прилагается схема благоустройства территории с указанием необходимых данных (размеров, площадей и перечня запланированных к осуществлению работ) для выполнения благоустройства. Схема благоустройства предоставляется на бумажном носителе в виде дизайн-проекта.

Территория, нуждающаяся в благоустройстве, должна быть свободна от прав третьих лиц, не иметь ограничений и обременений.

Заявки, поступившие после установленного срока, не рассматриваются, регистрируются и возвращаются участнику отбора.

Зарегистрированные заявки до конца проведения конкурсных мероприятий не могут быть возвращены заявителю для последующих дополнений и исправлений.

7. В условиях ограниченного объема субсидий, отбор территорий в районах индивидуальной жилищной застройки для их включения в Подпрограмму проходит на конкурсной основе по дате подачи заявок. Объем субсидий на реализацию мероприятий по благоустройству территорий в районах индивидуальной жилищной застройки Подпрограммы составит не более 20 % от субсидий бюджету Арсеньевского городского округа Приморского края на поддержку муниципальной программы по благоустройству территорий Арсеньевского городского округа Приморского края на 2024 год.

8. В целях подготовки перечня территорий в районах индивидуальной жилищной застройки для включения в Подпрограмму общественная комиссия по осуществлению контроля за ходом выполнения мероприятий муниципальной программы «Формирование современной городской среды Арсеньевского городского округа» на 2020-2027 годы в течении пяти рабочих дней с момента окончания приема заявок:

- рассматривает заявки заявителей (с приложением документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка);

- составляет ранжированный список территорий в районах индивидуальной жилищной застройки.

Заявкам, соответствующим пункту 4 настоящего Порядка, присваивается номер начиная с единицы по дате и времени подачи заявки. Благоустройство территорий осуществляется по порядку присвоенных заявкам номеров, начиная с единицы.

Итоговое количество территорий для благоустройства рассчитывается на основании выделенных субсидий в бюджет Арсеньевского городского округа и в соответствии с решением комиссии, утвержденной постановлением Администрации от 06.02.2019 № 71-па «О создании общественной комиссии по осуществлению контроля за ходом мероприятий муниципальной программы «Формирование современной городской среды Арсеньевского городского округа» на 2018 – 2022 годы».

9. В пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Администрации, как главному распорядителю бюджетных средств, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды Арсеньевского городского округа» на 2020 - 2027 годы производится отбор одной территории, свободной от прав третьих лиц, обременений (ограничений), из земель государственная собственность на которые не разграничена (далее – Территория), с целью оборудования на ней детской (спортивной) площадки, либо осуществления ремонта оборудования детской (спортивной) площадки.

Отбор Территории производится на основании общественных обсуждений (рейтинговое голосование), проводимых в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-голосование) в соответствии с Положением об организации и проведении на территории Арсеньевского городского округа общественных обсуждения, сроков представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций, утвержденным муниципальным правовым актом Арсеньевского городского округа от 28.02.2019 № 100-МПА.

Форма

Приложение № 1
к Порядку включения территорий в
районах индивидуальной жилищной
застройки в подпрограмму
«Благоустройство территорий, детских и
спортивных площадок на территории
Арсеньевского городского округа» на
2023 год муниципальной программы
«Формирование современной городской
среды Арсеньевского городского округа»
на 2020 - 2027 годы

ЗАЯВКА

на включение территорий в районах индивидуальной жилищной застройки в
подпрограмму «Благоустройство территорий, детских и спортивных площадок на
территории Арсеньевского городского округа» на 2024 год муниципальной
программы «Формирование современной городской среды Арсеньевского городского
округа» на 2020 - 2027 годы

Дата _____

Куда: управление жизнеобеспечения администрации Арсеньевского городского округа

Наименование уполномоченного лица _____

Местонахождение участника отбора (юридический адрес и (или) почтовый адрес)

ИНН, ОГРН, КПП (для юридического лица) _____

Паспортные данные (для физического лица) _____

Номер контактного телефона (факса) _____

Изучив Порядок включения территорий в районах индивидуальной жилищной застройки в
Подпрограмму

жители улиц _____

(наименование улиц, переулков)

в лице _____

(Ф.И.О., физического лица, подписавшего заявку)

изъявляют желание участвовать в отборе территорий в районах индивидуальной жилищной
застройки

Предлагаем включить _____

(вид работ, адрес территории в районах индивидуальной жилищной застройки)

(ФИО представителя, адрес)

К настоящей заявке прилагаются документы на ___ л.

Приложение № 2
к Порядку включения территорий в
районах индивидуальной жилищной
застройки в подпрограмму
«Благоустройство территорий, детских и
спортивных площадок на территории
Арсеньевского городского округа» на
2024 год муниципальной программы
«Формирование современной городской
среды Арсеньевского городского округа»
на 2020 - 2027 годы

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Дата _____

Куда: управление жизнеобеспечения администрации Арсеньевского городского округа

Наименование участника отбора _____

Местонахождение участника отбора (почтовый адрес) _____

Паспортные данные (для физического лица) _____

Номер контактного телефона (факса) _____

Изучив Порядок включения территорий в районах индивидуальной жилищной застройки в Подпрограмму

(наименование уполномоченного лица)

в лице _____

(наименование должности и Ф.И.О., подписавшего заявку)

Обязуемся содержать объекты внешнего благоустройства, выполненные в рамках мероприятий по благоустройству территорий в районах индивидуальной жилой застройки (уборка площадки и мелкий ремонт оборудования)

(ФИО представителя, адрес)

№ п/п	ФИО	Адрес	Подпись



АДМИНИСТРАЦИЯ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 апреля 2023 г.

г. Арсеньев

№ 171-па

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

В целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 09 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия», руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».

2. Организационному управлению администрации Арсеньевского городского округа (Абрамова) обеспечить официальное опубликование и размещение на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа настоящего постановления.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о.заместителя главы администрации Арсеньевского городского округа Пуха Н.П.

Глава городского округа



В.С.Пивень

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Арсеньевского городского округа
от 4 апреля 2023 г. № 171-па

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные
образовательные организации субъектов Российской Федерации,
реализующие программы общего образования"**

I. Общие положения**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования», (далее – Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 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, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

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

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, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

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, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услугу.

3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

3.3.1. распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, 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 организаций за конкретными территориями (п. 3.3.1);

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 Организацию;

3.3.5. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов,

адреса электронной почты Организации, (уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти).

3.4. На порталах и официальных сайтах уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

3.4.1. исчерпывающий и конкретный 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 государственной (муниципальной) власти и Организации дополнительно размещаются:

3.5.1. полное наименование и почтовый адрес Организации, уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти;

3.5.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;

3.5.3. режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

3.5.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

3.5.5. Устав Организации, 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. краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.5.9. информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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

Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, 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 Организации.

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

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

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

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

Работник Организации 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 Организации, 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 (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

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 Порталах, официальных сайтах уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти и Организации.

3.8. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Организации, 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 Организации 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 Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.12. При предоставлении Услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя:

3.12.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги;

3.12.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

3.12.3. осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

3.12.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Приморского края».

5. Наименование организаций, предоставляющих Услугу

5.1. Услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией, подведомственной Управлению образования администрации Арсеньевского городского округа (далее – Уполномоченный орган).

6. Описание результата предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1 прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

6.2. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

7. Срок предоставления Услуги

7.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента:

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 (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

7.2. Срок предоставления Услуги:

7.2.1 по приему в 1 (первый) класс - 3 (три) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 2.2.1 - 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

7.2.2. по приему в 1 (первый) класс - 3 (три) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

7.3. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через Портал.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в Приложении № 6 к настоящему регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

9.1.1. заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 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 государственную или 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 предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

9.2. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель (и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 10.1.2 - 10.1.6 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

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 Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

9.4. Организации запрещено требовать у заявителя:

9.4.1. представления документов или информации, или осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

9.4.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

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 Организации

при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услугу, 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 7² 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.

10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций

10.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого (ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), – свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

10.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами

государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

10.3. Работники, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

11.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;

11.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

11.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

11.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

11.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

11.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

11.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным

регламентом);

11.1.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

11.1.9. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

11.1.10. поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

11.1.11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 7.1 настоящего Административного регламента;

11.1.12. несоответствие документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

11.1.13. обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

11.1.14. 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 Организацию.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

12.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

12.2.1. 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 Организацию;

12.2.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;

12.2.3. отсутствие в государственной или муниципальной образовательной

организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

12.3. 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 Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги

13.1. Услуга предоставляется бесплатно.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

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

15. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения услуги

15.1. Обращение заявителя посредством Портала:

15.1.1. для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

15.1.2. заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале;

15.1.3. для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале.

15.1.4. решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на

основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

15.2. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

16. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги

16.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

- 16.1.1. через личный кабинет на Портале;
- 16.1.2. по электронной почте;
- 16.1.3. почтовым отправлением;
- 16.1.4. в структурном подразделении МФЦ;
- 16.1.5. личное обращение в Организацию.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди

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

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

18.1. Организация при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

18.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

18.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Организации, МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

18.4. Здания, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

18.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

18.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

18.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

18.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

18.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

18.4.6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

18.4.7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

18.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а

также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

18.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

18.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

18.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников.

18.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски):

18.9.1. беспрепятственный доступ к помещениям Организации, где предоставляется Муниципальная услуга;

18.9.2. возможность самостоятельного или с помощью работников Организации передвижения по территории, на которой расположены помещения;

18.9.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Организации;

18.9.4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

18.9.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

19. Показатели доступности и качества Услуги

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

19.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об услуге, возможность выбора способа получения информации);

19.1.2. возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в

том числе с использованием Порталов;

19.1.3. обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Приморского края по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

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

19.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

19.1.6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

19.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

19.1.8. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;

19.1.9. количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

19.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

20. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

20.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

20.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

20.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

20.2.2. возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 7.1 настоящего Административного регламента;

20.2.3. подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с

использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

20.2.4. направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;

20.2.5. получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;

20.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 10 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

20.2.7. получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;

20.2.8. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

20.3.1. 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;

20.3.2. 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.

20.3.3. 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.

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

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

21. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

21.1. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах Приморского края по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

21.2. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

21.2.1. бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

21.2.2. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края.

21.3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками

Организации.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.8 настоящего Административного регламента.

21.4. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

21.5. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

21.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

22.1. Перечень административных процедур:

22.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

22.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

22.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

22.1.5. выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;

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

22.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации 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.

22.4. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

22.4.1. Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

22.4.2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале 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.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа Заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

22.4.3. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

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 Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале)

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

22.4.4. 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 Организацию с указанием срока предоставления.

22.4.5. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

22.4.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

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

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 12.2 настоящего Административного регламента.

22.5. 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.

22.6. 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 декабря 2012 года № 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».

22.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 112 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации 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 Организации.

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

23.2.1. независимость;

23.2.2. тщательность.

23.3. 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.

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

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

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

регламента.

23.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

23.7. Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

23.8. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

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

24.2. 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 Организации, должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25. Ответственность работников Организации, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

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

25.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, МФЦ, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской

Федерации и законодательством Приморского края.

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

26.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 23 и 24 настоящего Административного регламента.

26.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном нормативно-правовыми актами Приморского края.

26.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство образования Приморского края жалобы на нарушение работниками Организации, МФЦ порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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

26.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации, 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) Организации, предоставляющей Услугу, МФЦ, а также их работников

27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

27.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

27.2. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

27.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

27.3.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

27.3.2. нарушение срока предоставления Услуги;

27.3.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

27.3.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;

27.3.5. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.3.6. требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

27.3.7. отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

27.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

27.3.9. приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.3.10. требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 9.4.4 пункта 9.8 настоящего Административного регламента.

27.4. Жалоба должна содержать:

27.4.1. наименование Организации, указание на работника Организации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

27.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ;

27.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

27.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

27.6.1. <http://minobr.75.ru>;

27.6.2. официального сайта Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

27.6.3. Портала, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

27.6.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

27.7. В Организации МФЦ, учредителями МФЦ, Управлении образования администрации Арсеньевского городского округа определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

27.7.1. прием и регистрацию жалоб;

27.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение структурное подразделение Уполномоченного органа (далее – Подразделение), Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Управление образования администрации Арсеньевского городского округа в соответствии с пунктами 28.1 и 28.4 настоящего Административного регламента;

27.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Управление образования администрации Арсеньевского городского округа в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

27.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

27.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 27.12 настоящего Административного регламента.

27.9. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Управление образования администрации Арсеньевского городского округа в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения, работником Организации, работником МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченным работником Управления образования администрации Арсеньевского городского округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Уполномоченного органа, работника Организации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Управления образования администрации Арсеньевского городского округа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным

органом, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

27.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

27.11.1. наименование Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ, Управление образования администрации Арсеньевского городского округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

27.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

27.11.5. принятое по жалобе решение;

27.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 27.10 настоящего Административного регламента;

27.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.12. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Управление образования администрации Арсеньевского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

27.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

27.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.13. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Управление образования администрации Арсеньевского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

27.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

27.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

27.14. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ,

Управление образования сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

27.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Управление образования администрации Арсеньевского городского округа.

27.17. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

27.17.1. оснащение мест приема жалоб;

27.17.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителей МФЦ, Портала;

27.17.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

27.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

27.17.5. формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

27.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),

совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

28. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

28.1. Жалоба подается в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Организацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в Управление образования администрации Арсеньевского городского округа.

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

28.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Управление образования администрации Арсеньевского городского округа.

28.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ 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 на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Управлением образования администрации Арсеньевского городского округа. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

28.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Организации.

28.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Управление образования администрации Арсеньевского городского округа, 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, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ, Управлением

образования администрации Арсеньевского городского округа.

28.8. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ 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, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, 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, МФЦ, учредителю МФЦ, 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, МФЦ, учредителем МФЦ.

29. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

29.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

29.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте Организации, Уполномоченного органа.

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ

30.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ФОРМА 1

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные
образовательные организации субъектов
Российской Федерации, реализующие
программы общего образования»

Форма решения

о приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

ФОРМА 2

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные
образовательные организации
субъектов Российской Федерации,
реализующие программы общего
образования»

**Уведомление
о регистрации заявления о зачислении в государственную
либо муниципальную образовательную организацию, реализующую
программу общего образования, по электронной почте:**

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию
зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка: _____

ФОРМА 3

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

**Форма решения
об отказе в приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования**

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
12.1.5.	Документы содержат подчистки	Указывается исчерпывающий

	исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	перечень документов, содержащих подчистки и исправления
12.1.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное или неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
12.1.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.9.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.10.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
12.1.11.	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.12.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
12.1.13.	Обращение заявителя в	Указываются основания такого

	Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;	вывода
12.1.14.	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 Организацию.	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность и ФИО (последнее при наличии) сотрудника, принявшего решение

Подпись

ФОРМА 4

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные
образовательные организации
субъектов Российской Федерации,
реализующие программы общего
образования»

Форма решения

**об отказе в приеме на обучение в государственную либо муниципальную
образовательную организацию, реализующую программу общего образования**

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме на обучение в государственную либо муниципальную
образовательную организацию, реализующую программу
общего образования**

от _____ № _____

Ваше заявление от № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучениев_____.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
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 летна момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
13.2.2.	Отзыв заявления по инициативе заявителя
13.2.3.	Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации 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 Организацию 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 (последнее, при наличии)
сотрудника, принявшего решение*

Подпись

--

ФОРМА 5

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные
образовательные организации
субъектов Российской Федерации,
реализующие программы общего
образования»

**Форма заявления
о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную
организацию, реализующую программу общего образования**

Руководителю _____
_____ (наименование
общеобразовательной организации)
от _____ (ФИО заявителя)
Адрес регистрации:

Адрес проживания:

(документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную
организацию, реализующую 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
общеобразовательные организации: _____

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

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в
общеобразовательные
организации: _____ (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 общеобразовательной организацией 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 организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации 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 Организацию;
- 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 № 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные
образовательные организации
субъектов Российской Федерации,
реализующие программы общего
образования»

**Перечень
нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477);
2. Федеральный закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477);
3. Федеральный закон от 27 мая 1998 года 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477);
4. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772);
7. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179)4
8. Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477);
9. Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022);

10. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);
11. Федеральный закон от 21 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645);
12. Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации), 2011, № 22, ст. 3169);
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284);
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377);
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 584 «Об использовании 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108);
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);
18. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357);

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219);
20. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 года);
21. Нормативно-правовые акты субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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

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
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для представления Услуги Организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Уполномоченный орган/ИС	-	1. Регистрация и заявления документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление

	Административного регламента					Услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование	1 рабочий день				
	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	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Организация/И		

	электронной базе данных по учету документов/журнал учета документов	Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/И		Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению

Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)

Пакет зарегистрированных документов, запросов в органы поступивших должностному лицу, Административному ответственному представлению	Направление межведомственных запросов в органы указанные в Административном регламенте	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ ГИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящаяся	Направление межведомственно в органы (организации представляющие документы) (сведения),

Услуги						распоряжении государственных органов (организаций)	предусмотренные подразделом 11 Административного регламента, в том числе с использованием ГИС),
Получение ответственных 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 Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ГИС				Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги

Рассмотрение документов и сведений

Пакет зарегистрирован	Проведение соответствия	1 рабочий день	Должностное лицо	Уполномоченный орган/ ГИС	Основания отказа в предоставлении	Проект результата предоставления
-----------------------	-------------------------	----------------	------------------	---------------------------	-----------------------------------	----------------------------------

Формирование и регистрация результатов Услуги, указанного в пунктах 6.1.2-6.2 Административного регламента	Регистрация результата предоставления Услуги в направлении заявителю зависимости способа подачи заявления	После окончания процедуры принятия решения и(в общий срок предоставления Услуги негосударственной(муниципальной) услуги	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной(муниципальной) услуги	Организация/ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги
	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	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Организацией и многофункциональным центром	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган)/АИС МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата Услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр	Выдача результата Услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления; Внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результата Услуги

	органа							
Внесение результата Услуги в реестр решений								
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в подразде ле Административно го регламента, в реестр в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в подразделе б Административного регламента, в реестр	01 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	ГИС	-			Результат предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в подразделе б Административного регламента, внесен в реестр

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
Прием и регистрация заявления						
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 общеобразовательную организацию				Направленное в общеобразовательную организацию заявление
Рассмотрение заявления и дополнительных документов				
Поступление заявления общеобразовательную организацию	Рассмотрение заявления	Ответственное лицо	Образовательная организация	ГИС
	Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления			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 Портале

Предоставление оригиналов документов заявителем последнему направлению 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	Образовательная организация/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 образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале
Принятие решения				
Принятие решения о приеме на обучение заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего	Формирование проекта распоряжения о приеме на обучение	Не позднее дня окончания приема заявлений	Образовательная организация	В соответствии с проектом распоряжения о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента

Административного регламента								
Предоставление результата								
Издание распоряжительного акта о приеме на обучение	Направление уведомления принятом решении личный кабинет заявителя Портале	3 одной момент виздания распоряжительного акта	Образовательная организация	Образовательная организация/ГИС	—			Направление уведомления в личный кабинет заявителя результатов предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение

МКУ «АХУ» администрации
Арсеньевского городского округа
Тел. 8(42361)46338
Дата выпуска «07» апреля 2023 г.
Тираж – 10 экз.