# АДМИНИСТРАЦИЯ
# ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.2020 № 939

Об утверждении административного регламента № АР-286-14-Т муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 15.02.2019 № 108 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить административный регламент № АР-286-14-Т муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» согласно приложению к постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по социальным вопросам Кожухову Е.Н.

И.о. главы Администрации
города Ростова-на-Дону Ю.В. Овчинников

Постановление вносит
Управление образования
города Ростова-на-Дону

Приложение
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 04.09.2020 № 939

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ№ № АР-286-14-Т МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»

## 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом правового регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур образовательными организациями города Ростова-на-Дону при предоставлении информации о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Целью получения муниципальной услуги является информирование родителей (законных представителей) ребенка о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

Управление образования – Управление образования города Ростова-на-Дону;

отдел образования – Отдел образования Ворошиловского района города Ростова-на-Дону; Отдел образования Железнодорожного района города Ростова-на-Дону; Отдел образования Кировского района города Ростова-на-Дону; Отдел образования Ленинского района города

Ростова-на-Дону; Отдел образования Октябрьского района города Ростова-на-Дону; Отдел образования Первомайского района города Ростова-на-Дону; Отдел образования Пролетарского района города Ростова-на-Дону; Отдел образования Советского района города Ростова-на-Дону;

образовательная организация – муниципальное бюджетное (автономное, казенное) общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

официальный портал Администрации города – официальный Интернет-портал городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону: http://www.rostov-gorod.ru/;

Портал госуслуг – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (www.gosuslugi.ru, 61.gosuslugi.ru).

1.3. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, подлежащего обучению по общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

От имени заявителей могут выступать представители физических лиц, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием официального портала Администрации города и Портала госуслуг.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования согласно пунктам 1.4.1.1-1.4.1.7 раздела 1 административного регламента, а именно:

информирование и консультирование в образовательной организации;

информирование и консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;

размещение информации на Портале госуслуг;

размещение информации на официальном портале Администрации города.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном портале Администрации города и Портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.4.1.1. Информирование и консультирование в образовательной организации.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется в образовательной организации бесплатно.

Специалисты образовательной организации осуществляют информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе по вопросам: круга заявителей, сроках предоставления муниципальных услуг, последовательности административных процедур, перечня документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

1.4.1.2. Информирование и консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (ую) позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.4.1.3. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется руководителем образовательной организации, заместителем руководителя образовательной организации, начальниками отделов образования, начальником Управления образования и его заместителями с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации города Ростова-на-Дону с населением и выездных встреч главы Администрации города Ростова-на-Дону с населением районов города Ростова-на-Дону.

1.4.1.4. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации города, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.1.5. Специалисты образовательных организаций, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.1.6. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.1.7. На официальном портале Администрации города, а также на Портале госуслуг размещается следующая информация:

круг заявителей;

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

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющего результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

текст административного регламента.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и в МФЦ.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах образовательных организаций, а также адресах официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» образовательных организаций размещается:

на официальном портале Администрации города: www.rostov-gorod.ru – Городская власть – Администрация города – Управления – Управление образования – Административные регламенты – Справочная информация о предоставлении муниципальных услуг;

на Портале госуслуг;

на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента несут руководители образовательных организаций города Ростова-на-Дону в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента несет начальник Управления образования.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги № АР-286-14-Т – «Предоставление информации о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов Администрации города Ростова-на-Дону, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют образовательные организации.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается требовать у заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения

идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

информация о зачислении (либо о незачислении) ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

документа на бумажном носителе;

электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней с момента подачи заявителем запроса и пакета документов в общеобразовательную организацию.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в общеобразовательной организации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном портале Администрации города и Портале госуслуг.

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

Нотариальное удостоверение доверенностей; нотариальное свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них; нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода; свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них, удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшей документ, заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Ростова-на-Дону и ее органами, утвержденными соответствующим решением Ростовской-на-Дону городской Думы.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет документы в одном экземпляре.

Заявитель представляет запрос и пакет документов одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в образовательную организацию, почтовым отправлением в адрес образовательной организации;

в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг (при наличии технической возможности), по электронной почте в адрес образовательной организации.

Требования к запросу и пакету документов:

в запросе и пакете документов не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

запрос не может быть заполнен карандашом;

запрос должен быть подписан заявителем либо представителем заявителя.

Запрос и пакет документов представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.2-2.17.10 раздела 2 административного регламента.

В случае, если подача документов происходит посредством Портала госуслуг, электронной почты дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.6.1. Запрос, оформленный согласно приложению № 1 к административному регламенту (1 экз. – оригинал).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (1 экз., копия при предъявлении оригинала).

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.6.3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз., копия при представлении оригинала).

Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия заявителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель).

2.6.4. Свидетельство о рождении ребенка (1 экз., копия при представлении оригинала).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Образовательная организация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан запрос и пакет электронных документов, направленных в электронной форме, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и пакета документов в электронной форме.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя кругу заявителей, указанных в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента;

несоответствие сведений, указанных в заявлении, документам, представленным заявителем;

представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.4 раздела 2 административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Ростова-на-Дону и ее органами, утвержденным соответствующим решением Ростовской-на-Дону городской Думы, заявитель получает:

нотариальное удостоверение доверенностей;

нотариальное свидетельствование подлинности подписи, верности перевода, копий документов и выписок из них;

свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них органом (организацией), удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг по нотариальному удостоверению доверенностей; нотариальному свидетельствованию подлинности подписи, верности перевода; нотариальному свидетельствованию подлинности копий документов и выписок из них, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о нотариате, о налогах и сборах.

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

Время ожидания в очереди для подачи документов на получение муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной

услуги – не более 15 минут.

При обслуживании заявителей – Героев Социалистического Труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы, инвалидов войны, участников и ветеранов Великой Отечественной войны, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, инвалидов I и II групп используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

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

При предоставлении запроса при личном обращении в образовательную организацию регистрация осуществляется в день его поступления.

При направлении запроса по почте в адрес образовательной организации регистрация осуществляется в день его поступления.

При направлении запроса с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя в нерабочий праздничный или выходной дни, его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

При направлении запроса посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей;

помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными

правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Предусматривается выделение окна для предоставления услуг и обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

Для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими стендами и (или) иными источниками информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, а также на Портале госуслуг и на официальном портале Администрации города.

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

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала госуслуг (при наличии технической возможности) в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, работников.

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

по экстерриториальному принципу в образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ввиду отсутствия у нее территориальных подразделений;

в МФЦ.

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.3. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с работником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при обращении в образовательную организацию заявитель не более двух раз взаимодействует с работником образовательной организации: при подаче запроса на получение муниципальной услуги и при получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги результата. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

2.17.2. При отправке по почте запрос и пакет документов направляется в адрес образовательной организации почтовым отправлением с описью вложения.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному удостоверению (свидетельствованию) либо удостоверению (свидетельствованию) органом (организацией), выдавшим документ.

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием 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».

2.17.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты образовательной организации либо посредством Портала госуслуг.

2.17.5. Требования к запросу и пакету документов, направляемых в электронном виде:

запрос в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанный запрос предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к запросу, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.6. Запрос в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица – осуществляется с использованием 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», заявитель – физическое лицо – вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.17.7. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного

должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.8. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.9. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.10. Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.11. Направленные в электронной форме запрос и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

2.17.12. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в запросе, либо через Портал госуслуг, либо выдается лично в образовательной организации (в соответствии со способом получения документов, указанным в запросе).

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса и пакета документов;

оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в запросе).

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Административная процедура – прием и регистрация запроса и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с документами, предусмотренными пунктами 2.6.1-2.6.4 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за выполнение данной процедуры является образовательная организация.

3.2.1.1. Прием и регистрация запроса и пакета документов при личном обращении в образовательную организацию.

Заявитель заполняет запрос в образовательной организации либо приносит заполненный запрос и пакет документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.4 раздела 2 административного регламента.

Должностное лицо образовательной организации, назначенное ответственным за прием и регистрацию документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в запросе данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в запросе подписи заявителя и даты его представления.

В случае незаполнения отдельных пунктов запроса должностное лицо образовательной организации, назначенное ответственным за прием и регистрацию документов, предлагает заявителю заполнить все пункты запроса для последующего принятия запроса и пакета документов.

Проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4

раздела 2 административного регламента. В случае установления факта отсутствия необходимых документов, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Должностное лицо образовательной организации, назначенное ответственным за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции. Доведение исполнения услуги до работника образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.2. Прием и регистрация запроса и пакета документов при направлении по почте в адрес образовательной организации.

Регистрация полученных по почте запроса и пакета документов осуществляется должностным лицом образовательной организации, назначенным ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления в порядке общего делопроизводства. Регистрация запроса и пакета документов осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции. Доведение исполнения услуги до работника образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.3. Прием и регистрация запроса и пакета документов, поданных через Портал госуслуг.

При направлении запроса и пакета документов с использованием Портала госуслуг, регистрация электронного запроса и пакета документов производится должностным лицом образовательной организации, назначенным ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса и пакета документов по окончании рабочего времени.

В случае поступления запроса и пакета документов для предоставления муниципальной услуги в нерабочие праздничные дни или выходные дни, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и работник образовательной организации, ответственный за ее предоставление, определяется должностным лицом образовательной организации, назначенным ответственным за прием и регистрацию документов.

Заявителю в личный кабинет Портала госуслуг должностным лицом образовательной организации, назначенным ответственным за прием и регистрацию документов направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени

окончания предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса и пакета документов в образовательной организации.

Доведение исполнения услуги до работника образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны запрос и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо образовательной организации, назначенное ответственным за прием и регистрацию документов, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и пакета документов, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его запроса и пакета документов.

3.2.1.4. Прием и регистрация запроса и пакета документов при направлении запроса и пакета документов посредством электронной почты.

При направлении запроса и пакета документов посредством электронной почты в образовательную организацию, регистрация электронных запроса и пакета документов производится должностным лицом образовательной организации, назначенным ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае направления электронных запроса и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в нерабочий праздничный или выходной день, регистрация запроса и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и работник, ответственный за ее предоставление, определяется должностным лицом образовательной организации, назначенным ответственным за прием и регистрацию документов.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания

предоставления муниципальной услуги, направляется должностным лицом образовательной организации, назначенным ответственным за прием и регистрацию документов, заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса в образовательной организации.

Доведение исполнения услуги до работника образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны запрос и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо образовательной организации, назначенное ответственным за прием и регистрацию документов, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его запроса и пакета документов.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации запроса и пакета документов является факт подачи (направления) заявителем запроса и пакета документов на предоставление муниципальной услуги в образовательную организацию.

Результатом административной процедуры является:

регистрация запроса и пакета документов и передача их работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

направление уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны запрос и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса и пакета документов в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация запроса и пакета документов в журнале регистрации входящей корреспонденции;

отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции о направлении уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны запрос и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, способом фиксации административной процедуры является отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса и пакета документов в электронной форме.

Срок приема и регистрации запроса и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны запрос и пакет электронных документов, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению запроса и пакета документов в электронной форме.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.2. Административная процедура – оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является образовательная организация.

Работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает запрос, проверяет пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента, работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный в виде письма за подписью руководителя образовательной организации.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента, работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам выполненных работ готовит информацию о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего образования, оформленную в виде письма за подписью руководителя образовательной организации.

Критерием принятия решения об оформлении результата предоставления муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное руководителем образовательной организации и зарегистрированное письмо с информацией о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего образования, либо мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение подписанному руководителем образовательной организации письму исходящего порядкового номера в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 8 рабочих дней со дня регистрации запроса и пакета документов в образовательной организации.

3.2.3. Административная процедура – выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в запросе).

Основанием для начала административной процедуры является наличие у работника образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является образовательная организация.

3.2.3.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при обращении в образовательную организацию.

Работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при выдаче результата представления муниципальной услуги, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), знакомит с содержанием подготовленного документа.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с ее расшифровкой в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.2.3.2. Направление результата предоставления муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги по почте заявителю.

3.2.3.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги через Портал госуслуг.

В случае указания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал госуслуг, работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет отправку результата предоставления муниципальной услуги, подписанного руководителем образовательной организации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, заявителю в личный кабинет Портала госуслуг.

Направление результата предоставления муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

3.2.3.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги на электронную почту заявителя.

В случае указания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет отправку результата предоставления муниципальной услуги, подписанного руководителем образовательной организации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на электронную почту заявителя.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги является наличие подписанного руководителем образовательной организации и зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в запросе.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в образовательной организации - расписка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется работником образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

при направлении на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг - отметка об отправке фиксируется работником образовательной

организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг.

3.3.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального портала Администрации города и Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1.7 раздела 1 административного регламента.

3.3.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителя с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части касающихся сведений, отсутствующих в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

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

возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в образовательную организацию посредством Портала госуслуг.

3.3.3. Образовательная организация обеспечивает в электронной форме прием и регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.1.3, 3.2.1.4 раздела 3 административного регламента. После регистрации запрос направляется работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса «принято».

3.3.4. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.3.5. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению запроса и пакета документов в электронной форме.

3.3.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг, терминальных устройств.

3.3.7. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной разделом 5 административного регламента, в электронной форме.

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет (направляет) на имя руководителя образовательной организации заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение № 2 к административному регламенту) при личном обращении в образовательную организацию, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При предоставлении заявления лично в образовательную организацию заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте в адрес образовательной организации заявление регистрируется в день его поступления.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица образовательной организации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, работник образовательной

организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица образовательной организации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставление муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.5. Информацию о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования заявитель может получить также на официальном сайте образовательной организации, на стендах и (или) иных источниках информирования, размещенных в образовательной организации.

Информация о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образовании, размещается образовательной организацией не позднее 3 дней после зачисления ребенка.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений ответственными должностными лицами и работниками образовательной организации, осуществляется руководителем образовательной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами и работниками образовательной организации положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательной организации.

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

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Управления образования, отделов образования, ответственными за проведение внутреннего аудита, в порядке, установленном стандартом СТО-03 «Внутренние аудиты системы менеджмента качества».

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, работников участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководитель образовательной организации обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин согласно стандарту СТО-02 «Управление несоответствиями требованиям к исполнению услуг и функций».

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, работник, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения муниципальной услуги. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов по:

номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг.

Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решений, действий (бездействия):

должностного лица, работника образовательной организации, образовательной организации – руководителю образовательной организации;

руководителя образовательной организации – начальнику отдела образования соответствующего района города Ростова-на-Дону.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена в соответствии с пунктами 1.4.1, 1.4.1.6, 1.4.1.7 раздела 1 административного регламента.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) образовательной организации, а также ее должностных лиц, работников осуществляется в соответствии с:

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

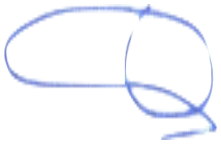
постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников,

а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

постановлением Администрации города от 15.01.2019 № 11 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных подразделений Администрации города Ростова-на-Дону, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих и (или) работников, муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, их должностных лиц и (или) работников, работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону».

5.5. Информация, указанная в разделе 5 административного регламента, размещается на Портале госуслуг.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону  Д.К. Денисенко

Приложение № 1
к административному регламенту
№ АР-286-14-Т

Директору
_____
(наименование муниципальной образовательной организации города Ростова-на-Дону)
_____ (Ф.И.О. директора)

_____
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного (-ой) по адресу: _____
почтовый индекс_____, город_____,
ул. (пр-кт, пер.)_____, дом_____, корпус_____, кв.____,
контактный телефон _____,
адрес электронной почты (при наличии)_____.

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя
_____
_____

ЗАПРОС

Я,
_____,
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя
прошу предоставить информацию о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего , моего ребенка (подопечного) (ФИО, год рождения)
_____
_____

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок «v»):

☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ – в виде бумажного документа при личном обращении;

☐ – в виде электронного документа посредством Портала госуслуг (в случае подачи заявления и пакета документов через Портал госуслуг);

☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

За предоставленную информацию несу ответственность.

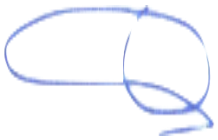
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования».

Документы прилагаются.*

| _____ | _____ | «_____» ___20__ г. |
|---|---|---|
| (подпись заявителя или представителя заявителя) | (расшифровка подписи) | (дата подачи заявления) |

Документы принял: _____ «_____» ___20__ г.
(подпись, Ф.И.О. работника ) (дата приема документов)

*При отправке по почте запрос и пакет документов направляются в адрес муниципальной образовательной организации города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону  Д.К. Денисенко

Приложение № 2
к административному регламенту
№ АР-286-14-Т

Директору

_____
(наименование муниципальной образовательной организации
города Ростова-на-Дону)
_____ (Ф.И.О. директора)

_____
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного (-ой) по адресу: _____,
почтовый индекс_____, город_____,
ул. (пр-кт, пер.)_____, дом_____, корпус__, кв.___,
контактный телефон _____,
адрес электронной почты (при наличии)_____.

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

Сообщаю Вам об опечатке и (или) ошибке, допущенной при выдаче мне документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования».

Опечатка и (или) ошибка заключается в том, что в результате предоставления муниципальной услуги в_____,
(указывается документ, в котором допущена ошибка и (или) опечатка)
выданном _____,
(указывается муниципальная образовательная организация города Ростова-на-Дону, выдавшая документ)
записано _____.
(указываются подлежащие исправлению сведения)
Правильная запись_____
(указываются необходимые сведения)
в соответствии с_____
(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ. Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок «v»):

☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ – в виде бумажного документа при личном обращении;

☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования».

Документы прилагаются.*

| _____ | _____ | «_____» _____20__ г. |
|---|---|---|
| (подпись заявителя или представителя заявителя) | (расшифровка подписи) | (дата подачи заявления) |

| Документы принял: | _____ | «_____» _____20__ г. |
|---|---|---|
| | (подпись, Ф.И.О. работника) | (дата приема документов) |

*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес муниципальной образовательной организации города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону Д.К. Денисенко