



Российская Федерация  
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06.2023 № 418  
п. Волот

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Администрации Волотовского муниципального района от 08.12.2016 № 789 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

2. Ответственность за сопровождение и соответствие действующему законодательству настоящего административного регламента возложить на комитет по управлению социальным комплексом Администрации Волотовского муниципального округа.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации Волотовского муниципального района:

от 20.02.2019 № 127 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О зачислении в образовательную организацию»;

4. Контроль за выполнением постановления возложить на комитет по управлению социальным комплексом Администрации Волотовского муниципального округа Полякову О.Г.

5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель  
Главы Администрации



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:  
013BD5E20062AF55B449D22E20A05C8D1C  
Владелец: Пыталева Валентина Ивановна  
Дата подписания: 22.06.2023 17:55  
Срок действия: с 05.12.2022 по 05.12.2023

В.И.Пыталева

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в** **образовательную организацию»**

### **1. Общие положения**

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

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки, последовательность выполнения административных процедур и административных действий (далее - административные процедуры) исполнителем муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями при зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории Волотовского муниципального округа (далее - муниципальные образовательные организации).

Исполнение муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица муниципальных образовательных организаций.

1.1.2. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Административном регламенте:

закрепленная территория - территория муниципального района, за которой закреплена муниципальная образовательная организация;

электронная система - региональная информационная система «Региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам» Министерства образования Новгородской области.

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе

являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан.

1.2.2. Получение начального общего образования в муниципальных образовательных организациях может начинаться по достижении возраста ребенка шести с половиной лет, при отсутствии у него противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет. Поступление в муниципальную образовательную организацию с более раннего или более позднего возраста возможно по заявлению его родителей (законных представителей) с разрешения комитета по управлению социальным комплексом Администрации Волотовского муниципального округа (далее - комитет).

При приеме в муниципальные образовательные организации в первоочередном порядке предоставляются места следующим категориям детей:

дети, указанные в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;

дети, указанные в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции в соответствии с частью 2 статьи 56 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

дети, указанные в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.2.3. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее – Региональный портал Новгородской области) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно:

1.3.1.1. Посредством размещения информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <https://uslugi2.novreg.ru/> (далее - Региональный портал);

на официальном сайте Администрации: <http://volotovskij-r49.gosweb.gosuslugi/>;

на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

на информационных стендах в помещениях муниципальных образовательных организаций;

на информационных стендах в структурных подразделениях государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.3.1.2. По номеру телефона для справок должностными лицами муниципальных образовательных организаций, комитета.

1.3.2. На информационных стендах муниципальной образовательной организации, на официальном сайте муниципальной образовательной организации в сети Интернет размещается следующая информация:

о местонахождении, почтовом адресе, графике работы муниципальной образовательной организации;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента, в том числе порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

о локальном нормативно-правовом акте, регламентирующем правила приема обучающихся в конкретную муниципальную образовательную организацию;

о порядке получения консультаций (справок);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

постановление Администрации Волотовского муниципального округа о закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального округа, принятое не позднее 15 марта текущего года, - в течение 10 календарных дней с момента его издания;

о количестве мест в первых классах - не позднее 10 календарных дней с момента принятия постановления Администрации Волотовского муниципального округа о закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального округа;

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

форма заявления о приеме на обучение (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

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

о круге заявителей;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о стоимости предоставления муниципальной услуги и порядке оплаты;

о результатах предоставления муниципальной услуги, порядке и способах предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

образцы заполнения электронной формы заявления о приеме на обучение;

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

о местонахождении и графике работы муниципальной образовательной организации;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об адресе официального сайта муниципальной образовательной организации.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления о приеме на обучение в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Наименование муниципальной услуги - зачисление в образовательную организацию.

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется: муниципальными образовательными организациями, подведомственными комитету (ответственными за предоставление муниципальной услуги являются муниципальные образовательные организации);

специалистами МФЦ (в части приема документов на предоставление муниципальной услуги).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: приказ о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию;

мотивированный отказ в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию.

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

2.4.1. Зачисление детей, относящихся к следующим категориям, осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс:

дети, проживающие на закрепленной территории;

дети, имеющие право на предоставление места в муниципальные образовательные организации во внеочередном порядке;

дети, имеющие право на предоставление места в муниципальные образовательные организации в первоочередном порядке;

дети, имеющие право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры,

Руководитель муниципальной образовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в настоящем пункте, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений на обучение в первый класс.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, за исключением случаев,

предусмотренных пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.4.3. Прием заявлений в первый класс муниципальной образовательной организации:

2.4.3.1. Для детей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Родитель(и), законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не позднее дня завершения приемной кампании - 30 июня текущего года;

2.4.3.2. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Муниципальные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, имеющих право приема во внеочередном или первоочередном порядках, а также имеющих преимущественное право, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года. Родитель(и), законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней после подачи заявления.

2.4.4. Прием заявлений на обучение в порядке перевода в муниципальную образовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест. Срок издания распорядительного акта о приеме на обучение в порядке перевода составляет 3 рабочих дня со дня подачи заявления.

2.4.5. В общий срок предоставления муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.

2.4.6. Начало общего срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем (даты получения муниципальной образовательной организацией по почте, электронной почте) полного пакета документов.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении



иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.07.2021 № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (в редакции от 17.01.2019 года)»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным

программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.10.2021 № 707 «О внесении изменений в приказ министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Заявление о приеме на обучение по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указаны следующие сведения:

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

дата рождения ребенка или поступающего;

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

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

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

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

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

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

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

программе);

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

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

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

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления муниципальной образовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

об ознакомлении родителя(ей), законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом муниципальной образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей), (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

2.6.1.3. Копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

2.6.1.4. Копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного права 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;

2.6.1.5. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

2.6.1.6. Аттестат об основном общем образовании (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

2.6.1.7. Разрешение о приеме ребенка на обучение (в случае недостижения ребенком возраста шести лет шести месяцев либо достижения ребенком возраста восьми лет на день начала получения начального общего

образования), выданное комитетом.

2.6.2. При посещении муниципальной образовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами муниципальной образовательной организации родитель(и), законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.5 настоящего Административного регламента, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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.

2.6.3. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, подаются одним из следующих способов:

при личном обращении в МФЦ либо в муниципальную образовательную организацию;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты муниципальной образовательной организации или электронной информационной системы муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта муниципальной образовательной организации в сети Интернет, или иным способом с использованием сети Интернет;

с использованием функционала (сервисов) Единого портала, Регионального портала (для подачи документов в электронном виде родители (законные представители) должны иметь подтвержденную учетную запись Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Муниципальная образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки муниципальная образовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.6.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе

только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

2.6.5. С целью зачисления в муниципальную образовательную организацию в порядке перевода заявитель представляет следующие документы:

заявление о зачислении в порядке перевода;

личное дело обучающегося (после поступления информации от муниципальной образовательной организации о наличии свободных мест);

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) (после поступления информации от муниципальной образовательной организации о наличии свободных мест);

оригинал документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

2.6.6. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости).

2.7.2. В случае если заявителем (законным представителем), обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, не были представлены по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, они могут быть получены путем межведомственного запроса муниципальной образовательной организацией в органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Запрещено 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного(ых) факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за

подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**2.11. Срок и порядок регистрации заявления о приеме на обучение и о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления о приеме на обучение осуществляется в течение 15 минут.

Заявление о приеме на обучение независимо от способа его поступления регистрируется в электронной системе и в журнале приема заявлений в день его поступления в муниципальную образовательную организацию либо на следующий день в случае поступления заявления о приеме на обучение по окончании рабочего дня муниципальной образовательной организации. В случае поступления заявления о приеме на обучение в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день муниципальной образовательной организации, следующий за выходным или нерабочим днем.

После регистрации заявления о приеме на обучение и документов, представленных родителем(ями), законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, им выдается документ, заверенный подписью должностного лица муниципальной образовательной организации,

ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

Обязанность подтверждения факта направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае подачи заявления о приеме на обучение в электронном виде по электронной почте специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут после регистрации заявления в электронной системе и журнале приема заявлений подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и представления заявления о приеме на обучение является день поступления заявления в муниципальную образовательную организацию либо дата регистрации заявления в электронной системе.

При переводе из одной муниципальной образовательной организации в другую, приеме в 10 класс на следующий учебный год заявление регистрируется в муниципальной образовательной организации в электронной системе.

Очередность регистрации заявлений формируется по времени и дате подачи заявлений.

**12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.2. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными



секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы общеобразовательной организации;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

б) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.12.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место сотрудника должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним сотрудником одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.12.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы общеобразовательных организаций.

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

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

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

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

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

2.13.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.2. Показатели доступности муниципальной услуги

1) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала Новгородской области;

2) обеспечение предоставления муниципальной услуги с Единого портала;

3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте общеобразовательной организации или Администрации.

2.13.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. Количество взаимодействий со специалистами общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий со специалистами общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в общеобразовательную организацию за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в общеобразовательную организацию заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста общеобразовательной организации по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю общеобразовательной организации.

2.13.5. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ:

- в МФЦ осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Региональном портале Новгородской области или Едином портале.

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

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области при наличии технической возможности.

2.14.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14.4. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, направляются МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в комитет.

2.14.5. При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

2.14.6. Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.14.7. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

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

Новгородской области, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.9. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.14.10. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется комитетом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Единый портал или Региональный портал Новгородской области.

### **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 МФЦ.**

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

прием и регистрацию заявления о приеме на обучение и иных документов;

направление межведомственных запросов;

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

направление уведомления об отказе в зачислении в муниципальную образовательную организацию.

#### **3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления о приеме на обучение и иных документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления о приеме на обучение и иных документов является представление заявителем в муниципальную образовательную организацию или МФЦ по почте (в том числе по электронной почте), при личном обращении, при наличии технической возможности с использованием Единого портала, Регионального портала заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного

регламента.

Прием заявления о приеме на обучение производится специалистом муниципальной образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Заявление о приеме на обучение может быть зарегистрировано следующими способами:

специалистом МФЦ в электронной системе;

специалистом муниципальной образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в электронной системе и в журнале приема заявлений при получении заявления посредством почтовой связи или лично;

самостоятельно заявителем в электронной системе через Единый портал или Региональный портал.

При личном представлении документов в муниципальную образовательную организацию, МФЦ подача заявления о приеме на обучение и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы. Обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи. При личном обращении заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе.

При личном представлении документов в муниципальную образовательную организацию заявление о приеме на обучение может быть оформлено заявителем заранее.

3.2.2. При представлении документов заявителем при личном обращении специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично), и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов;

в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

регистрирует заявление в журнале приема заявлений и в электронной системе, поданное при личном обращении, или посредством почтовой связи, или по электронной почте, проставляет на заявлении штамп с указанием даты

и номера регистрации;

оформляет документ, заверенный подписью должностного лица муниципальной образовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

В случае поступления заявления о приеме на обучение по почте либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, документ, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов, направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявителю по почте либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о приеме на обучение посредством электронной системы, регистрирует заявление и пакет документов в электронной системе, выдает заявителю расписку о получении документов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.2.4. В случае поступления заявления через Единый портал или Региональный портал в сроки, установленные настоящим Административным регламентом, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

проводит проверку данных в заявлении в электронной системе с данными поданных электронных образов документов;

распечатывает электронный бланк заявления, бланки согласия на обработку персональных данных заявителя и несовершеннолетнего; документ, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на

обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов, и отдает заявителю на подпись;

регистрирует заявление в журнале приема заявлений и ставит его в очередь в электронной системе. Статус заявления меняется с «Черновик» на «Принято к рассмотрению».

3.2.5. Днем регистрации заявления является день его поступления в муниципальную образовательную организацию.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает их должностному лицу муниципальной образовательной организации, ответственному за принятие решения.

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

### **3.3. Административная процедура - направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - направление межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого (которой) находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в муниципальную образовательную организацию заявления о приеме на обучение.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

**3.4. Административная процедура - рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Зачисление в образовательную организацию оформляется приказом.**



3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление в муниципальную образовательную организацию зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами.

3.4.2. При рассмотрении документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо муниципальной образовательной организации:

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов готовит уведомление об отказе в зачислении в муниципальную образовательную организацию по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект приказа о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию или уведомление об отказе в зачислении в муниципальную образовательную организацию на подпись руководителю муниципальной образовательной организации.

После фактического зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует факт зачисления в электронной системе (заявление переводится в статус «Зачислено»).

Отказ фиксируется в электронной системе (заявление переводится в статус «Отказано»).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

На каждого ребенка или поступающего, принятого в муниципальную образовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

3.4.4. При рассмотрении заявления о зачислении в порядке перевода должностное лицо:

при наличии свободных мест сообщает заявителю о необходимости представить документы, указанные в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, после их представления готовит проект приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию;

при отсутствии свободных мест в муниципальной образовательной организации сообщает заявителю об этом;

при появлении свободных мест в течение 30 дней со дня подачи заявления о зачислении в порядке перевода сообщает заявителю о необходимости представить документы, указанные в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, после их представления готовит проект приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию;

в случае если свободные места по истечении 30 дней не появились, готовит уведомление об отказе в зачислении в муниципальную образовательную организацию.

Руководитель муниципальной образовательной организации подписывает приказ о зачислении ребенка или уведомление об отказе в зачислении в муниципальную образовательную организацию и передает его специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, для направления заявителю.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать:

3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс (для детей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента);

5 рабочих дней со дня приема заявления о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию (за исключением случаев, указанных в абзаце втором настоящего пункта);

3 рабочих дней с момента представления заявителем всех документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, или со дня истечения срока, указанного в абзаце третьем пункта 3.4.4 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является зачисление в муниципальную образовательную организацию либо отказ в зачислении в муниципальную образовательную организацию.

**3.5. Административная процедура направление уведомления об отказе в зачислении в муниципальную образовательную организацию**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - направление уведомления об отказе в зачислении в муниципальную образовательную организацию является подписанное уведомление об отказе в зачислении в муниципальную образовательную организацию.

3.5.2. Должностное лицо муниципальной образовательной организации направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении в течение 2 рабочих дней со дня подписания уведомления.

3.5.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в зачислении в муниципальную образовательную организацию.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в зачислении способом, указанным заявителем в заявлении.

В случае выдачи уведомления об отказе в зачислении в муниципальную образовательную организацию по заявлению, поступившему в муниципальную образовательную организацию с использованием Единого портала, Регионального портала, заявление переводится в статус «Отказано».

### **3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, с учетом особенностей, определенных соглашением.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте МФЦ (<https://mfc53.novreg.ru/>), по телефону: +79210202795.

### **3.7. 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 муниципальной образовательной организации заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

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

Регистрация заявления 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.

Должностное лицо муниципальной образовательной организации проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо муниципальной образовательной организации подготавливает документ, являющийся результатом предоставления

муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо муниципальной образовательной организации подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

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

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным административным регламентом, а также путем проведения руководителем общеобразовательной организации проверок исполнения должностными лицами положений административного регламента.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя общеобразовательной организации или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

**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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение

заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению председателя комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица общеобразовательной организации.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов общеобразовательной организации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо общеобразовательной организации несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;
- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанный в комплексном запросе;
- за своевременную передачу органу, предоставляющему

государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения за информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в общеобразовательную организацию, МФЦ.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес общеобразовательной организации, МФЦ.

4.4.3. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись в общеобразовательную организацию, МФЦ.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) общеобразовательной организации, МФЦ и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

## **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса, о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексного запроса);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ общеобразовательной организации, специалиста общеобразовательной организации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом

4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. В случаях, указанных в абзацах 2), 5), 7), 9) подпункта 5.2.1. настоящего административного регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3.1. Жалобы на должностное лицо, специалиста общеобразовательной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю общеобразовательной организации.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги, подаются председателю комитета.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые председателем комитета подаются Главе Администрации.

5.3.4. Жалобы на решения, принятые работником МФЦ – руководителю этого МФЦ.

5.3.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в общеобразовательную организацию, МФЦ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) общеобразовательной организации, специалиста общеобразовательной организации, МФЦ, работника МФЦ, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта общеобразовательной организации,



Единого портала либо Регионального портала Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<https://uslugi.novreg.ru>);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>);

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>);

4) Официального сайта Администрации муниципального округа: <http://volotovskij-r49.gosweb.gosuslugi/>

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

5.5.1. Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию, оказывающую муниципальную услугу, МФЦ рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательной организации, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. При этом в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине общеобразовательной организации, специалиста общеобразовательной организации, МФЦ, работника МФЦ взимание платы с заявителя не допускается.

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

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения специалистов общеобразовательной организации – руководителю общеобразовательной организации, работников МФЦ – руководителю МФЦ.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) специалистов общеобразовательной организации, МФЦ а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

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

5.10.1. Жалоба должна содержать:

- наименование общеобразовательной организации, специалиста общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации, специалистов общеобразовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательной организации, специалистов общеобразовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную  
организацию»

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах**  
**образовательных организаций, непосредственно предоставляющих**  
**муниципальную услугу**

| Название образовательной организации<br>(в соответствии с уставом)                  | Юридический адрес,<br>e-mail, адрес сайта ОО  | Телефон | Руководитель                  |
|---|---|---------|-------------------------------|
| <b>школы</b>  |   |         |                               |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Волотовская средняя школа» | 175100, п. Волот,<br>ул. Комсомольская, д.<br>17<br><a href="mailto:tamara.tvorogova@yandex.ru">tamara.tvorogova@yandex.ru</a><br><a href="https://sh-volotovskaya-r49.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-volotovskaya-r49.gosweb.gosuslugi.ru/</a> | 61-263  | Минина Наталия<br>Анатольевна |

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную  
организацию»

Форма

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о приеме на обучение**

Прошу зачислить ребенка, родителем (законным представителем) которого я  
являюсь, в \_\_\_ класс и сообщаю следующие сведения:

1) сведения о ребенке:

фамилия: \_\_\_\_\_

имя: \_\_\_\_\_

отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

адрес места пребывания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

2) сведения о родителях (законных представителях):

фамилия: \_\_\_\_\_

имя: \_\_\_\_\_

отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

адрес места пребывания: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

фамилия: \_\_\_\_\_

имя: \_\_\_\_\_

отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

адрес места жительства: \_\_\_\_\_

адрес места пребывания: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_;

3) право приема в муниципальную образовательную организацию во  
внеочередном, первоочередном порядке или преимущественного приема (ребенок  
имеют право преимущественного приема на обучение по основным  
общеобразовательным программам начального общего образования в  
муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их  
полнокровные и неполнокровные братья и (или) сестры) (указывается при  
наличии) \_\_\_\_\_;

4) потребность ребенка или поступающего в обучении по адаптированной  
образовательной программе и (или) в создании специальных условий для  
организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными  
возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-

педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (указывается при наличии) \_\_\_\_\_ (да/нет);

5) согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка/согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе) \_\_\_\_\_ (да/нет)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

б) номер, дата и время регистрации заявления \_\_\_\_\_.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С правилами приема в муниципальную образовательную организацию ознакомлен(а): \_\_\_\_\_.

(подпись)

В ходе реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования прошу использовать

\_\_\_\_\_ язык образования \_\_\_\_\_.

(подпись)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_ (в соответствии со статьей 14 части 6 Федерального закона от 29 февраля 2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и локальным нормативным актом муниципальной образовательной организации язык образования - русский)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Форма

**СОГЛАСИЕ**  
**законного представителя на обработку персональных данных**  
**несовершеннолетнего(ей)**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных полностью),  
проживающий(ая) по адресу (по месту регистрации): \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
паспорт, серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, название органа, выдавшего  
документ: \_\_\_\_\_, являясь законным представителем  
несовершеннолетнего(ей) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего(ей) полностью)  
свидетельство о рождении \_\_\_\_\_, выданное  
\_\_\_\_\_  
(серия и номер, кем и когда)  
проживающего(ей) по адресу (по месту регистрации): \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_.

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальной образовательной организации \_\_\_\_\_ на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных несовершеннолетнего(ей), законным представителем которого(ой) я являюсь, включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, дату рождения, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, гражданство, адрес регистрации по месту жительства или пребывания, адрес фактического места жительства, в целях приема несовершеннолетнего(ей) на обучение по образовательным программам, реализуемым в муниципальной образовательной организации, обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, организации образовательного процесса, информационного обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федеральных законов от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего(ей), законным представителем которого(ой) я являюсь, для достижения указанных выше целей,

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также передачу третьим лицам - региональной информационной системе «Региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам» министерства образования Новгородской области (юридический адрес: 173001, Великий Новгород, Новолучанская ул., д. 27).

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку персональных данных муниципальная образовательная организация вправе продолжить их обработку без согласия в период времени до истечения установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Форма

## СОГЛАСИЕ

### законного представителя на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных полностью)

проживающий(ая) по адресу (по месту регистрации): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
паспорт, серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, название органа, выдавшего документ: \_\_\_\_\_, в соответствии с требованиями

статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальной образовательной организации

\_\_\_\_\_ на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, дату рождения, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, реквизиты документа, удостоверяющего положение законного представителя по отношению к ребенку (для законных представителей), адрес регистрации по месту жительства или пребывания, адрес фактического места жительства, в целях приема несовершеннолетнего(ей), законным представителем которого(ой) я являюсь, на обучение по образовательным программам, реализуемым в муниципальной образовательной организации, обеспечения получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, организации образовательного процесса, информационного обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федеральных законов от 27 июля 2010 г.



№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также передачу третьим лицам - региональной информационной системе «Региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам» Министерства образования Новгородской области (юридический адрес: 173001, Великий Новгород, Новолучанская ул., д. 27).

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку персональных данных муниципальная образовательная организация вправе продолжить их обработку без согласия в период времени до истечения установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством Российской Федерации.

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

---

(дата)

Форма

**Документ, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме  
на обучение и перечень представленных при приеме на обучение  
документов**

\_\_\_\_\_.  
(наименование муниципальной образовательной организации)

Принято заявление, регистрационный № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(ДД.ММ.ГГГГ, ЧЧ:ММ:СС)

от родителей (законных представителей) несовершеннолетнего(ей)  
\_\_\_\_\_, поступающего(ей) в \_\_\_\_\_ класс.

Заявителем представлены следующие копии документов:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);  
 документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при  
необходимости);

свидетельство о рождении ребенка (или документ, подтверждающий  
родство заявителя);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8);

свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (форма № 3);

иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту  
жительства;

иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту  
пребывания;

документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное,  
преимущественное зачисление.

Для приема во 2 - 9, 11 классы дополнительно представляется:

личное дело, ведомость текущих отметок, выданные муниципальной  
образовательной организацией, в которой ребенок обучался ранее (при приеме в  
муниципальную образовательную организацию в течение учебного года).

Для приема в 10 класс дополнительно представляется:

аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном  
порядке.

Для иностранных граждан и лиц без гражданства дополнительно  
представляется (на русском языке или с заверенным переводом):

документ, подтверждающий родство заявителя или законность  
представления прав ребенка;

документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской  
Федерации.

Для приема на обучение по адаптированной общеобразовательной  
программе дополнительно представляется:

заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Регистрационный номер заявления в журнале приема документов: \_\_\_\_\_.

Специалист муниципальной  
образовательной организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата, время)

Приложение № 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»

Форма

Уведомление  
об отказе в зачислении в муниципальную образовательную организацию

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас, что по Вашему заявлению от \_\_\_\_\_ Вам не  
может быть предоставлена муниципальная услуга по зачислению в  
муниципальную образовательную организацию по причине: \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)