



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2021

№ 2

Великий Новгород

**О внесении изменений в административный регламент
предоставления государственной услуги по зачислению в
образовательную организацию**

Министерство образования Новгородской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги по зачислению в образовательную организацию, утвержденный постановлением департамента образования и молодежной политики Новгородской области от 10.02.2017 № 1, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Первый
заместитель министра **Н.В. Нистратова**



Приложение к постановлению
министерства образования
Новгородской области
от 31.03.2021 № 2

«УТВЕРЖДЕН

постановлением департамента
образования и молодёжной
политики Новгородской
области
от 10.02.2017 № 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по зачислению в образовательную организацию

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по зачислению в образовательную организацию (далее - государственная услуга) являются отношения, возникающие между гражданами и образовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящимися в ведении министерства образования Новгородской области (далее - государственные образовательные организации, министерство), связанные с предоставлением государственной услуги по зачислению в государственную образовательную организацию.

Настоящий административный регламент устанавливает также сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых государственными образовательными организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Получение начального общего образования в государственной образовательной организации начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей министерство как учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в государственную образовательную организацию в более раннем или позднем возрасте.

1.1.3. Во внеочередном порядке предоставляются места в государственных общеобразовательных организациях, имеющих интернат: детям прокурорских работников; детям судей; детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

1.1.4. В первоочередном порядке предоставляются места в государственных общеобразовательных организациях по месту жительства: детям военнослужащих; детям сотрудников полиции, детям, находящимся (находившимся) на их иждивении;

детям сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям, находящимся (находившимся) на их иждивении;

детям сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) на их иждивении;

детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) на их иждивении;

детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) на их иждивении;

детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции;

детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудник, учреждения и органы), детям, находящимся (находившимся) на их иждивении;

детям сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям, находящимся (находившимся) на их иждивении;

детям сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, детям, находящимся (находившимся) на их иждивении;

детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, детям, находящимся (находившимся) на их иждивении;

детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах, детям, находящимся (находившимся) на их иждивении.

1.1.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги, указанной в настоящем административном регламенте, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на обучение после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет (далее также поступающие), или являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан, поступающих на обучение (далее - заявитель).

1.2.2. С заявлением о предоставлении государственной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы государственных образовательных организаций, МФЦ, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов государственных образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее – региональный реестр);

на официальных сайтах государственной образовательной организации и министерства в сети «Интернет»;

на информационных стендах в помещениях государственной образовательной организации;

в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ, ГОАУ «МФЦ»);

2) по номеру телефона для справок должностными лицами государственной образовательной организации и министерства.

1.3.2. На информационных стендах государственной образовательной организации, на официальном сайте государственной образовательной организации в сети «Интернет» размещается:

информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы государственной образовательной организации, МФЦ;

информация о номерах телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора;

текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

порядок получения консультаций (справок);

образец заявления о приеме на обучение;

распорядительный акт министерства о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 15 марта текущего года (далее распорядительный акт) (размещается в течение 10 календарных дней со дня его издания);

информация о количестве мест в первых классах (не позднее 10 календарных дней со дня издания распорядительного акта министерства о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями);

информация о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории (размещается не позднее 5 июля текущего года).

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

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

1.3.4. На едином портале, региональном портале также размещаются:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги;

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

образцы заполнения заявления о приеме на обучение.

1.3.5. Посредством телефонной связи предоставляется информация:

о месте нахождения и графике работы государственной образовательной организации, МФЦ;

о порядке предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

об адресах официального сайта, электронной почты государственной образовательной организации.

1.3.6. В случае поступления письменного обращения ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

1.3.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: зачисление в государственную образовательную организацию

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется государственными образовательными организациями.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема документов и выдачи результата государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с министерством.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги государственные образовательные организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Новгородской области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Новгородской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

приказ о приеме на обучение в государственную образовательную организацию;

отказ в приеме на обучение в государственную образовательную организацию.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в государственную образовательную организацию, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Срок издания приказа о приеме на обучение составляет не более 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.4.2. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Государственные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в государственные образовательные организации, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Срок издания приказа о приеме на обучение составляет не более 5 рабочих дней со дня приема заявления и представления документов о приеме на обучение в государственную образовательную организацию.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – адаптированная образовательная программа) 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.

2.4.3. При приеме либо переводе в государственную образовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения осуществляется индивидуальный отбор обучающихся.

2.4.4. Организация конкурса или индивидуального отбора при приеме граждан для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта (далее - индивидуальный отбор), а также при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

2.4.5. Государственная образовательная организация, обеспечивающая углубленное изучение отдельных учебных предметов или профильное обучение, самостоятельно устанавливает сроки, форму, порядок проведения, содержание и систему оценивания индивидуального отбора обучающихся.

2.4.6. Информирование заявителей о сроках, времени, месте подачи заявлений и порядке организации индивидуального отбора обучающихся осуществляется на официальном сайте государственной образовательной организации, информационных стендах государственной образовательной организации, в средствах массовой информации не позднее 30 календарных дней до начала организации индивидуального отбора обучающихся.

Заявители подают заявление на имя руководителя государственной образовательной организации не позднее 5 рабочих дней до даты начала проведения индивидуального отбора обучающихся, установленной государственной образовательной организацией в информационном сообщении.

2.4.7. Прием заявлений о зачислении в государственную образовательную организацию в порядке перевода осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест.

Максимальный срок издания приказа о приеме на обучение в порядке перевода составляет 3 рабочих дня со дня подачи заявления и документов в образовательную организацию.

2.4.8. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.4.9. Решение об отказе в приеме на обучение в государственную образовательную организацию принимается в те же сроки, что и приказ о приеме на обучение.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте государственной образовательной организации в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

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

2.6.1. С целью зачисления в государственную образовательную организацию заявитель предоставляет заявление о приеме на обучение (далее – заявление).

Заявление должно содержать:

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 общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, 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.

2.6.2. Вместе с заявлением представляются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства на закрепленной территории (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

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

документ, подтверждающий родство заявителя(ей) или законность представления прав ребенка, и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (в случае, если документы

предоставляют родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства) (документы представляется на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык).

2.6.3. При посещении государственной образовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами государственной образовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка и поступающий предъявляет(ют) оригиналы документов, удостоверяющих личность.

2.6.4. С целью зачисления в образовательную организацию в порядке перевода заявитель представляет лично в государственную образовательную организацию или через МФЦ следующие документы:

заявление о зачислении в порядке перевода;

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Указанные документы представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

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

2.6.6. Заявление и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

лично в государственную образовательную организацию или через МФЦ;

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 государственной образовательной организации;

с использованием функционала (сервисов) регионального портала, единого портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе: свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

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

документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

В случае, если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе, информация, содержащая в них, запрашивается государственной образовательной организацией посредством информационного межведомственного взаимодействия в соответствующих органах и организациях, в распоряжении которых она находится.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. 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 государственной услуги;

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

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

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя государственной образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.9.2. При установлении факта предоставления неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного

регламента, либо несоответствия их требованиям настоящего Административного регламента, либо факта обращения лица, не относящегося к категории заявителей, либо факта недостоверности сведений, указанных в заявлении, либо несоответствия действительности поданных электронных образов документов принимается решение об отказе в рассмотрении документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие свободных мест в государственной образовательной организации;

непрохождение индивидуального отбора в государственной образовательной организации, обеспечивающей углубленное изучение отдельных учебных предметов или профильное обучение.

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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в день поступления заявления в государственную образовательную организацию.

2.15.2. Очередность регистрации заявлений в электронной системе формируется автоматически по времени и дате подачи заявлений.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.16.2. В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

2.16.3. Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.4. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

2.16.5. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

2.16.6. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16.7. Вход в здание государственной образовательной организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

2.16.8. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16.9. В случае невозможности полностью приспособить помещение государственной образовательной организации с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги.

2.16.10. Требования к информационным стендам установлены в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

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

2.17.1. Показателями качества и доступности государственной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления государственной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением государственной услуги (лично, через представителя, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении государственной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами государственной образовательной организации.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала.

2.18.2. Прием документов и выдача результата государственной услуги осуществляется в МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между министерством и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

Особенности подачи документов в электронном виде определены в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение представленных документов, принятие решения об отказе в рассмотрении документов, уведомление о принятом решении;
- 4) принятие решения о приеме на обучение в государственную образовательную организацию или об отказе в приеме на обучение в государственную образовательную организацию, формирование личного дела;
- 5) уведомление заявителя о приеме на обучение в государственную образовательную организацию или об отказе в приеме на обучение в государственную образовательную организацию.

3.1.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала и регионального портала, административных процедур (действий) определен в настоящем разделе.

В электронной форме может осуществляться предоставление документов и выдача результата государственной услуги.

3.1.3. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом, с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ.

В МФЦ выполняется:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги.

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 государственных услуг;

действия, необходимые для предоставления государственной услуги, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону 8-8162-60-88-06.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов:

на бумажном носителе непосредственно в государственную образовательную организацию или через МФЦ;

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

в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, посредством электронной почты.

3.2.2. При личной форме подачи документов в МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

Запись на прием в государственной образовательной организации для подачи заявления и документов не осуществляется.

При личной форме подачи документов заявитель представляет заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в государственной образовательной организации, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом государственной образовательной организации, , ответственным за предоставление государственной услуги, или специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

3.2.3. Должностное лицо государственной образовательной организации, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении гражданина осуществляет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие и содержание представленных документов;

при необходимости снимает копии с представленных гражданином документов и заверяет их;

принимает у заявителя заявление и представленные документы и регистрирует их под индивидуальным порядковым номером в день их поступления в журнале приема заявлений о приеме на обучение в государственную образовательную организацию;

выдает заявителю документ, заверенный подписью должностного лица государственной образовательной организации, ответственного за прием заявлений, о приеме заявления и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

3.2.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, при личном обращении гражданина осуществляет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие представленных документов;
- при необходимости снимает копии с представленных гражданином документов и заверяет их;

принимает у заявителя представленные документы, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе, выдает заявителю расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Передача в государственную образовательную организацию пакета документов, принятых специалистами МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

3.2.5. В случае направления документов в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала дополнительной подачи заявления в иной форме не требуется.

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

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в государственную образовательную организацию посредством единого портала, регионального портала.

Государственная образовательная организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в государственную образовательную организацию, заявлению присваивается статус «зарегистрировано». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении государственной услуги является дата присвоения заявлению статуса «зарегистрировано».

3.2.6. В случае направления заявления и документов через оператора почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, посредством электронной почты, должностное лицо государственной образовательной организации, ответственное за предоставление государственной услуги:

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в журнале приема заявлений о приеме на обучение в государственную образовательную организацию;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

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.

3.2.7. По итогам исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов в государственной образовательной организации должностное лицо государственной образовательной организации, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует документы (дело).

3.2.8. Критерием принятия решения о приеме и регистрации документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.9. Продолжительность исполнения административной процедуры составляет 15 минут. Заявление регистрируется в день его поступления в государственную образовательную организацию.

3.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация в государственной образовательной организации заявления и документов, представленных заявителем, их передача ответственному специалисту.

Результат административной процедуры фиксируется в информационной системе государственной образовательной организации.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «черновик». Действие изменения статуса заявления, поступившего в

электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня поступления в государственную образовательную организацию заявления.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы в день их поступления.

3.4. Рассмотрение представленных документов, принятие решения об отказе в рассмотрении документов, уведомление о принятом решении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. Должностное лицо государственной образовательной организации, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает представленные документы на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, а также осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При

проведении указанной проверки должностное лицо вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

3.4.3. При установлении факта предоставления неполного комплекта документов, подлежащих обязательному предоставлению, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, либо несоответствия их требованиям настоящего Административного регламента, либо факта обращения лица, не относящегося к категории заявителей, либо факта недостоверности сведений, указанных в заявлении, либо несоответствия действительности поданных электронных образов документов должностное лицо государственной образовательной организации, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект уведомления об отказе в рассмотрении документов. Уведомление подписывается руководителем государственной образовательной организации.

3.4.4. Должностное лицо государственной образовательной организации, ответственное за предоставление государственной услуги, в день подписания уведомления об отказе в рассмотрении документов вручает его заявителю лично либо направляет в письменной или электронной форме с использованием услуг почтовой связи, курьера, через МФЦ, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на едином или региональном портале.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в рассмотрении документов.

Результат административной процедуры фиксируется в информационной системе государственной образовательной организации.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статусу заявке «отказано». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо государственной образовательной организации, ответственное за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.5. Принятие решения о приеме на обучение в государственную образовательную организацию или об отказе в приеме на обучение в государственную образовательную организацию, формирование личного дела

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в рассмотрении документов.

3.5.2. В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, наличия полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установления достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов должностное лицо государственной образовательной организации, ответственное за предоставление государственной услуги, уточняет сведения о наличии (отсутствии) мест в государственной образовательной организации, устанавливает наличие права на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление на обучение, а также проверяет сведения о прохождении (непрохождении) обучающимся индивидуального отбора для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

При наличии свободных мест в государственной образовательной организации и прохождении обучающимся индивидуального отбора для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения с учетом информации о наличии права на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление на обучение должностное лицо государственной образовательной организации, ответственное за предоставление государственной услуги, в пределах срока, установленного в подпункте 3.5.4. настоящего Административного регламента, готовит проект приказа о приеме на обучение в государственную образовательную организацию. Приказ подписывается руководителем государственной образовательной организации.

В случае отсутствия свободных мест в государственной образовательной организации, непрохождения обучающимся индивидуального отбора для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения должностное лицо государственной образовательной организации, ответственное за предоставление государственной услуги, в пределах срока, установленного в подпункте 3.5.4. настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в приеме на обучение в государственную образовательную организацию с указанием причины отказа. Уведомление подписывается руководителем государственной образовательной организации.

3.5.3. На каждого ребенка или поступающего, принятого в государственную образовательную организацию, должностным лицом государственной образовательной организации, ответственным за предоставление государственной услуги, 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).

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

3 рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс (для детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в государственную образовательную организацию, а также проживающих на закрепленной территории);

3 рабочих дня со дня подачи заявления и документов в образовательную организацию для приема на обучение в порядке перевода;

5 рабочих дней со дня приема заявления о приеме на обучение в государственную образовательную организацию (за исключением случаев, предусмотренных вторым и третьим абзацами настоящего подпункта).

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие приказа о приеме на обучение в государственную образовательную организацию либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, формирование личного дела.

Результат административной процедуры фиксируется в информационной системе государственной образовательной организации.

3.6. Уведомление заявителя о приеме на обучение в государственную образовательную организацию или об отказе в приеме на обучение в государственную образовательную организацию

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие приказа о приеме на обучение в государственную образовательную организацию или решения об отказе в приеме на обучение в государственную образовательную организацию.

3.6.2. Должностное лицо государственной образовательной организации, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление о зачислении в государственную образовательную организацию или уведомление об отказе в приеме на обучение в государственную образовательную организацию в течение 2

рабочих дней со дня принятия такого решения. Указанные уведомления подписываются руководителем образовательной организации.

3.6.3. Соответствующее уведомление вручается заявителю лично либо направляется в письменной или электронной форме с использованием услуг почтовой связи, курьера, МФЦ, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на едином или региональном портале.

3.6.4. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления о зачислении в государственную образовательную организацию или об отказе в приеме на обучение в государственную образовательную организацию.

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения об отказе предоставления государственной услуги по заявлению, поступившему в государственную образовательную организацию в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, является присвоение заявлению статуса «отказано»

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о приеме на обучение в государственную образовательную организацию по заявлению, поступившему в государственную образовательную организацию в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, является присвоение заявлению статуса «зачислен».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо государственной образовательной организации, ответственное за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя государственной 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 государственной образовательной организации, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо государственной образовательной организации, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо государственной образовательной организации, ответственное за предоставление государственной услуги, 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 об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Контроль за предоставлением установленных административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением должностными лицами государственной образовательной организации, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем государственной образовательной организации или лицом, его замещающим.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего 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 государственной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов работы министерства или государственной образовательной организации.

Внеплановые проверки проводятся по поручению министра образования Новгородской области, руководителя государственной образовательной организации или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводятся на основании приказа министерства или государственной образовательной организации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц государственных образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностное лицо государственной образовательной организации, ответственное за предоставление государственной услуги, 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.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью государственной образовательной организацией при предоставлении государственной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в государственную образовательную организацию или министерство.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

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

за полноту передаваемых в государственную образовательную организацию заявлений о предоставлении государственных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в государственную образовательную организацию заявлений о предоставлении государственных услуг, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ государственной образовательной организацией;

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

4.5.2. 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 для должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственной образовательной организации, их должностных лиц и специалистов

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами государственной образовательной организации (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

5.2.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

- жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов государственной образовательной организации подается руководителю государственной образовательной организации или в министерство;
- жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя государственной образовательной организации подается в министерство;
- жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается директору этого МФЦ;
- жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»

5.3.1. Государственные образовательные организации, министерство обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) государственной образовательной организации, ее

должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах государственной образовательной организации, министерства, МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) государственной образовательной организации, ее должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) государственной образовательной организации, а также ее должностных лиц

5.4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) государственной образовательной организации, ее должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

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

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».