**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.09.2016 № 1550

Валдай

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по зачислению**

**в образовательное учреждение**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 03.07.2013 № 201-рз:

1.1.Изложить пункт 1.2 в редакции:

«1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги:

 Заявителями на зачисление в муниципальные образовательные учреждения являются родители (законные представители) (далее заявители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению заявителей учредитель муниципальных образовательных учреждений вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения (далее ОУ) для обучения в более раннем или более позднем возрасте.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени.»;

1.2. Дополнить пункт 1.3.1 абзацем следующего содержания:

«Адрес областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» : www.gosuslugi.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [http://pgu.nov.ru.](http://www.gosuslugi.gov35.ru./)»;

1.3. Изложить пункт 2.2 в редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

муниципальные образовательные учреждения, указанные в приложении 1 к административному регламенту;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема документов на предоставление муниципальной услуги.»;

 1.4. Заменить в пункте 2.6.1 слова «...в приложениях 3 и 4...» на «...в приложении 3...»;

 1.5. Дополнить пункт 2.6 подпунктом 2.6.5 следующего содержания:

 «2.6.5. В случае, если заявления подаются через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) области ([http://pgu.nov.ru](http://pgu.nov.ru/)[.](http://www.gosuslugi.gov35.ru./)) (далее - Портал), заявитель после авторизации в «Личном кабинете» заполняет форму заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений. После отправки заполненного электронного заявления заявитель получает в «Личном кабинете» на Портале уведомление, подтверждающее, что заявление направлено на обработку, в котором указываются идентификационный номер и дата подачи заявления.

 В течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем подачи электронного заявления, заявитель по электронной почте или телефону получает приглашение прибыть в муниципальное образовательное учреждение с документами, указанными в пункте 2.6.1. В случае, если необходимые документы не представлены в указанный период - данное заявление не подлежит дальнейшему рассмотрению.»;

1.6.Изложить пункт 2.6.2 в редакции:

«2.6.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.»;

1.7. Изложить пункт 2.9 в редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в муниципальном образовательном учреждении:

 отсутствие свободных мест в муниципальном образовательном учреждении;

 не предоставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1.»;

1.8. Изложить пункт 2.16.1 в редакции:

«2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ Валдайского муниципального района. В случае подачи документов посредством МФЦ работник МФЦ принимает документы от заявителя на предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов.

 В течение трех дней МФЦ передает заявление и документы в муниципальное образовательное учреждение для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги. Должностное лицо муниципального образовательного учреждения принимает заявление и документы заявителя из МФЦ по акту приемки-передачи документов.

 МФЦ также предоставляет возможность подать электронное заявление через Портал для получения муниципальной услуги. В этом случае работник МФЦ заполняет электронное заявление по данным, которые предоставляет заявитель. Далее работа с электронным заявлением производится в соответсвии с пунктом 2.6.5.»;

1.9. Изложить пункт 3.2.2 в редакции:

«3.2.2. Должностное лицо муниципального образовательного учреждения вносит в журнал входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

способ подачи документов (лично, заказным письмом, через МФЦ, через Портал)

наименование заявителя;

наименование входящего документа.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

 Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица муниципального образовательного учреждения и печатью муниципального образовательного учреждения. Образец уведомления о приеме документов представлен в приложении 4 к административному регламенту.

 В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:

 фамилия, имя, отчество заявителя;

 наименование муниципального образовательного учреждения;

 входящий номер и дата приема документов по журналу входящих документов муниципального образовательного учреждения;

 перечень представленных документов и отметка об их получении;

 контактные телефоны муниципального образовательного учреждения для получения информации.

 В случае поступления электронного заявления с Портала должностное лицо муниципального образовательного учреждения в течение трех дней со дня поступления направляет заявителю по электронной почте или сообщает по телефону приглашение с указанием даты и времени представления документов в образовательное учреждение. Образец приглашения представлен в приложении 8 к административному регламенту.»;

 1.10. Изложить пункт 3.2.4 в редакции:

«3.2.4. Результат исполнения административного действия при личном обращении заявителя, при подачи заявления через МФЦ или при подаче электронного заявления через Портал – регистрация заявления в журнале входящих документов.

 Электронные заявления, поступившие с Портала, регистрируются в журнал входящих документов в день предъявления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.»;

 1.11.Изложить пункт 3.3 в редакции:

«3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов заявителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является руководитель муниципального образовательного учреждения. Рассмотрение принятого заявления и документов производится руководителем муниципального образовательного учреждения на предмет наличия всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

3.3.3. По результатам рассмотрения документов и проверки предоставленных заявителем документов руководитель муниципального образовательного учреждения определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении.

3.3.4. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в соответствии с пунктом 2.4, для поступающих в течение учебного года – в день обращения.»;

 1.12. Изложить пункт 3.4 в редакции:

«3.4. Принятие решения о зачислении в муниципальное образовательное учреждение:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения руководителем муниципального образовательного учреждения о предоставлении муниципальной услуги в зачислении в образовательное учреждение либо об отказе в её предоставлении.

 3.4.2. Критерии принятия решения о зачислении в образовательное учреждение:

 при приеме в первый класс на следующий учебный год для детей, проживающих на закрепленной за муниципальным образовательным учреждением территории, - наличие регистрации на закрепленной за муниципальным образовательным учреждением территории;

 при приеме в первый класс на следующий учебный год для детей, не проживающих на закрепленной за муниципальным образовательным учреждением территории, - наличие свободных мест в муниципальном образовательном учреждении;

 при приеме в 1-11 классы в текущем учебном году - наличие свободных мест в муниципальном образовательном учреждении.

 3.4.3. По результатам принятия решения руководителем муниципального образовательного учреждения оформляется:

 при принятии решения о зачислении в муниципальное образовательное учреждение - распорядительный акт о зачислении в муниципальное образовательное учреждение;

 при принятии решения об отказе в зачислении в муниципальное образовательное учреждение - уведомление об отказе в зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

 3.4.4. Зачисление в первый класс муниципального образовательного учреждения на следующий учебный год оформляется распорядительным актом муниципального образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

 Зачисление в 1-11 классы муниципального образовательного учреждения на текущий учебный год оформляется распорядительным актом муниципального образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней после приема документов.

 Распорядительные акты о зачислении в муниципальное образовательное учреждение размещаются на информационном стенде муниципального образовательного учреждения в день их издания.

 3.4.5. В случае принятия решения о зачислении в муниципальное образовательное учреждение (в первый класс) в течение 3-х рабочих дней после принятия такого решения муниципальное образовательное учреждение направляет заявителю уведомление о зачислении. Образец уведомления о зачислении (в первый класс) представлен в приложении 5 к административному регламенту.

 В случае принятия решения об отказе в зачислении в муниципальное образовательное учреждение в течение 3-х рабочих дней после принятия такого решения муниципальное образовательное учреждение направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги. Уведомление направляется заявителю по электронной почте на адрес заявителя или может быть получено заявителем лично. Образец уведомления об отказе в зачислении в муниципальное образовательное учреждение представлен в приложении 7 к административному регламенту.

 3.4.6. Результатом процедуры является издание распорядительного акта о зачислении в муниципальное образовательное учреждение или выдача уведомления об отказе в зачислении в муниципальное образовательное учреждение. В случае зачисления в муниципальное образовательное учреждение результат муниципальной услуги учитывается в автоматизированной информационной системе (АИС) «Зачисление в ОО»;

1.13. Исключить в приложении 1 к административному регламенту строки 5, 7;

1.14. Изложить приложение 4 к административному регламенту в редакции:

 «Форма уведомления заявителя о приеме документов

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в муниципальное образовательное учреждение зарегистрированы в журнале регистрации входящих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование образовательного учреждения)

Входящий номер и дата приема документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о сроках уведомления о зачислении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны для получения информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись) »;

 1.15.Изложить приложение 5 к административному регламенту в редакции:

 «Форма уведомления о зачислении в муниципальное образовательное учреждение

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления)

Ваш ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка)

зачислен в муниципальное образовательное учреждение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

Дата и № приказа о зачислении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись) »;

 1.16. Изложить приложение 7 к административному регламенту в редакции:

 «Форма приглашения в муниципальное образовательное учреждение

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления)

зарегистрировано в муниципальном образовательном учреждении.

Вам необходимо явиться лично в муниципальное образовательное учреждение для представления оригиналов документов.

Приглашаем Вас на прием документов по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и время приема документов)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись) »;

 1.17. Дополнить административный регламент приложением 8 в редакции:

 «Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления)

Вам не может быть предоставлена услуга по зачислению в муниципальное образовательное учреждение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

по следующим причинам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись) ».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**