



ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДА МОНЧЕГОРСКА  
Администрация муниципального образования город Мончегорск  
с подведомственной территорией  
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.05.2019

№ 558

Мончегорск

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», утвержденный постановлением администрации города Мончегорска от 14.12.2015 № 1120**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Мончегорска, постановлением администрации города Мончегорска 23.09.2016 № 954 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»

### ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», утвержденный постановлением администрации города Мончегорска от 14.12.2015 № 1120 (в редакции постановлений администрации города Мончегорска от 04.04.2016 № 314, от 08.08.2016 № 798, от 04.06.2018 № 669, от 25.12.2018 № 1556), следующие изменения:

1.1. Пункты 1.3.1. – 1.3.4. изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации города Мончегорска (далее – администрация города), управления образования администрации города Мончегорска (далее – управление образования), муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования и непосредственно предоставляющих муниципальную услугу (далее – образовательные организации) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска: <https://monchegorsk.gov-murman.ru>;

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

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

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал): <https://51gosuslugi.ru>;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

1) способы предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе);

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

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

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.».

1.2. Пункты 1.3.5. – 1.3.7. признать утратившими силу.

1.3. Пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, Едином портале и Региональном портале.».

1.4. Подпункт «е» пункта 2.6.8. признать утратившим силу.

1.5. Пункт 2.6.9. изложить в следующей редакции:

«2.6.9. Заявления и прилагаемые к нему документы, указанные в административном регламенте:

- представляются заявителем в письменной форме на бумажном носителе при личном обращении;
- направляются с использованием почтовой связи (с уведомлением о вручении);
- направляются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, Региональный портал.

При направлении документов в электронной форме предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.»

1.6. Пункт 2.6.13. признать утратившим силу.

1.7. Абзац второй пункта 2.11. изложить в следующей редакции:

«В соответствии с частью 13 статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, за совершение нотариальных действий по свидетельствованию верности перевода документов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации, либо верности подписи переводчика, осуществившего перевод таких документов, выдаче нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.»

1.8. Пункт 2.13.1. изложить в следующей редакции:

«2.13.1. Здание, в котором расположено учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан, с учетом обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с требованиями, установленными статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации.»

1.9. Пункт 2.13.4. дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае, если помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов до их реконструкции или капитального ремонта, должны приниматься согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Мончегорска, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, меры по обеспечению предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.»

1.10. Пункт 2.14. изложить в следующей редакции:

«2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.»

1.11. Пункт 2.15. изложить в следующей редакции:

«2.15. Иные требования.

2.15.1. Бланки заявления заявитель может получить в электронном виде на Едином портале, Региональном портале.

2.15.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, Региональный портал,

заявление, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением государственной (муниципальной) услуги и (или) предоставлении такой услуги.

2.15.3. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.15.4. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за предоставлением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

2.15.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.15.6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.».

1.12. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- передача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Перечень административных процедур (действий) выполняемых в электронной форме:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление (направление) заявления с приложением документов, предусмотренных административным регламентом, в образовательную организацию.

3.3.1. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами, при обращении заявителя на личном приеме:

- устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, удостоверяющих его личность;
- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным административным регламентом;
- в случае отсутствия заполненного заявления или наличия в заявлении несоответствий требованиям, установленным административным регламентом, предлагает заявителю оформить заявление по установленной форме или привести заявление в соответствие с установленными требованиями, а также, по просьбе заявителя, оказывает помощь в оформлении заявления;
- изучает предъявленные документы на предмет комплектности и соответствия требованиям, установленным административным регламентом;
- в случае непредставления (представление не в полном объеме) документов либо несоответствия представленных документов требованию, установленному пунктом 2.6.12 административного регламента, установления факта обращения за предоставлением муниципальной услуги неправомочного лица уведомляет заявителя в устной, либо, по желанию заявителя, в письменной форме об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;
- в случае представления полного комплекта документов и отсутствия в представленных документах нарушений требований административного регламента, копирует документы, представленные заявителем в подлиннике, заверяет копии документов, возвращает заявителю подлинники представленных документов, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации, оформляет расписку о принятии документов с указанием их перечня, даты регистрации и регистрационного номера, подписывает ее и выдает заявителю;

- осуществляет ознакомление заявителя с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации;

- передает зарегистрированное заявление должностному лицу образовательной организации, ответственному за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если на момент обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в образовательной организации отсутствуют свободные места, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами, отказывает заявителю в устной форме в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, подготавливает уведомление в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю образовательной организации.

3.3.2. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами, при обращении заявителя с использованием почтовой связи или информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, Региональный портал:

- проверяет подлинность электронной подписи заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения в области использования электронной подписи, и административного регламента (в случае обращения заявителя с использованием информационно-коммуникационной сети общего пользования «Интернет»);

- проверяет соответствие представленного заявления требованиям административного регламента;

- проверяет комплектность, а также соответствие представленных документов требованиям административного регламента;

- при установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2. административного регламента (за исключением случаев непредставления (представления не в полном объеме) документов или если на момент обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в образовательной организации отсутствуют свободные места), информирует заявителя об отказе в приеме документов в электронном виде и необходимости личного обращения заявителя в образовательную организацию. В этом случае, прием и регистрация заявления и документов осуществляются в порядке, установленном подпунктом 3.3.1 административного регламента;

- в случае соответствия представленного заявления требованиям административного регламента, полной комплектности и отсутствия в представленных заявлении и документах нарушений требований административного регламента, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации, оформляет расписку о принятии документов с указанием их перечня, даты регистрации и регистрационного номера, подписывает ее и направляет заявителю на бумажном носителе с использованием почтовой связи либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе «Интернет» через «Личный кабинет» Единого портала, Регионального портала;

- в день обращения заявителя, в случае если заявителем направлено заявление в электронном виде без документов, предусмотренных административным регламентом, либо документы представлены (направлены) не в полном объеме, уведомляет заявителя в устной форме посредством телефонной связи, либо в письменной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» о необходимости представления (направления) необходимых документов. Необходимые документы должны быть представлены заявителем не позднее тридцати календарных дней со дня уведомления. Заявитель вправе представить необходимые документы на бумажном носителе в ходе личного приема или направить в форме электронного документа;

- до представления (направления) заявителем не направленных или направленных не в полном объеме документов, вносит сведения о поступившем заявлении в журнал регистрации с пометкой «Подтверждение документов»;

- после представления (направления) заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вносит сведения о поступивших документах в журнале регистрации, оформляет в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, расписку о принятии документов с указанием их перечня, даты регистрации и регистрационного номера, подписывает ее и направляет заявителю на бумажном носителе с использованием почтовой связи либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» через «Личный кабинет» заявителя на Едином портале, Региональном портале;

- в случае непредставления заявителем в срок, предусмотренный абзацем седьмым пункта 3.3.2. административного регламента, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя в устной форме посредством телефонной связи или письменной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» через «Личный кабинет» заявителя на Едином портале, Региональном портале, об отказе в приеме документов.

В случае если на момент обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в образовательной организации отсутствуют свободные места, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами, отказывает заявителю в устной форме посредством телефонной связи в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, подготавливает уведомление в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю образовательной организации.

3.3.3. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления в журнале регистрации и выдача (направление) заявителю расписки о принятии документов;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - тридцать два дня.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу образовательной организации, ответственному за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовку результата предоставления муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

3.4.2. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

- в день поступления зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает решение о зачислении в форме соответствующей резолюции на заявлении;

- передает заявление должностному лицу образовательной организации, ответственному за делопроизводство, для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за делопроизводство, в соответствии с резолюцией на заявлении:

- осуществляет подготовку приказа о зачислении в образовательную организацию (далее – приказ);

- передает проект приказа на подпись руководителю образовательной организации;

- после получения подписанного руководителем образовательной организации приказа передает указанные документы должностному лицу образовательной организации, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги: приказ о зачислении в образовательную организацию.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня.

3.5. Особенности приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассмотрения заявления и документов и подготовки результата предоставления муниципальной услуги при зачислении в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу комиссии по проведению индивидуального отбора для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения (далее - комиссия), ответственному за прием документов.

3.5.2. Должностное лицо комиссии при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.3. административного регламента.

3.5.3. Индивидуальный отбор для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или



для профильного обучения (далее - индивидуальный отбор) осуществляется комиссией в сроки, установленные образовательной организацией.

3.5.4. Индивидуальный отбор осуществляется в три этапа:

- первый этап – проведение экспертизы представленных документов на основании критериев, предусмотренных Порядком организации индивидуального отбора при приеме или переводе учащихся в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 03.03.2014 № 100-ПП;

- второй этап – составление рейтингов учащихся;

- третий этап – принятие решения о зачислении.

Результаты проведения индивидуального отбора оформляются протоколом комиссии.

Протокол комиссии направляется председателем комиссии руководителю образовательной организации для оформления результата предоставления муниципальной услуги.

По указанию руководителя образовательной организации должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- осуществляет подготовку приказа о зачислении в образовательную организацию (далее - приказ) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление);

- передает проект приказа или уведомления на подпись руководителю образовательной организации;

- после получения подписанного руководителем образовательной организации приказа или уведомления передает указанные документы должностному лицу образовательной организации, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

- приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги, подписанного приказа о зачислении в образовательную организацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги, в день оформления приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию, размещает такой приказ на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на интернет-сайте образовательной организации.

3.6.3. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги, в день получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет

(передает) его заявителю способом, указанным в заявлении на предоставление муниципальной услуги<sup>1</sup>.

3.6.4. Результат предоставления административной процедуры:

- размещение приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на интернет-сайте образовательной организации;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Срок исполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.7.1. Формирование запроса.

3.7.1.1. Для получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.7.1.2. Для получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде (если федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов, установлено условие использования ЭП).

3.7.1.3. Для подачи заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

б) заполнить порталную форму заявления на оказание муниципальной услуги;

в) приложить к заявлению электронные документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

г) заверить заявление и электронные документы усиленной квалифицированной электронной подписью (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий электронные документы должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса);

д) направить пакет электронных документов в образовательную организацию.

3.7.2. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами, в день их поступления в порядке, установленном п. 3.3.2. административного регламента.

3.7.3. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.7.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.4.1. Основанием для начала исполнения административного действия является принятие уполномоченным должностным лицом образовательной

---

<sup>1</sup> В случае уведомления заявителя посредством электронной почты, заявителю направляется сканкопия уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

организации решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.7.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении:

- почтовым отправлением;
- выдает при личном обращении заявителя в муниципальную образовательную организацию;
- направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление (направление) заявителем в образовательную организацию заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в нем сведений.

3.8.3. В случае установления опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление путем повторной подготовки документов, являющихся в соответствии с пунктом 2.3. настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в пункте 3.8.2.

3.8.4. В случае если по результатам проведенной проверки сведений, указанных в заявлении, установлено отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в пункте 3.8.2.

Срок исполнения административных действий 15 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры являются исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.»

1.13. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Мончегорска, функционального органа (структурного подразделения) администрации города Мончегорска или муниципальной организации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) образовательной организации, ее должностных лиц в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется управлением образования, образовательной организацией.

5.2.2. Жалоба на решения, действия (бездействие):

1) должностных лиц образовательной организации рассматриваются руководителем образовательной организации;

2) образовательной организации, ее руководителя рассматриваются начальником управления образования.

5.2.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) образовательной организации, ее руководителя может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города (далее - соглашением о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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)».

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска;

2) с использованием Единого портала;

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в управление образования, муниципальную образовательную организацию.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Мончегорска, функционального органа (структурного подразделения) администрации города Мончегорска или муниципальной организации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

- Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденным постановлением администрации города Мончегорска от 23.05.2018 № 624.

5.5. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации города, муниципальных образовательных организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается в федеральном реестре и на Едином портале.»

1.14. Приложение № 2 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.15. Приложение № 3 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.16. Приложение № 4 изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.17. В приложении № 5 слова «свидетельством о государственной аккредитации,» исключить.

1.18. Приложение № 6 изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.19. Приложения №№ 7, 8 признать утратившими силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Мончегорский рабочий» и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике.

**Глава администрации города**

**В.И. Садчиков**

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
города Мончегорска  
от 13.05.2019 № 558

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную  
организацию»

Руководителю \_\_\_\_\_ муниципальной  
образовательной организации  
Родителя (законного представителя)  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Место жительства:  
\_\_\_\_\_  
(улица, дом, корпус, квартира)  
Телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_ зачислить \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ первый \_\_\_\_\_ класс  
\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной образовательной организации)  
моего \_\_\_\_\_ ребенка

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения)  
\_\_\_\_\_ (место жительства ребенка: город, улица, дом, корпус, квартира)

Сведения о родителях (законных представителях):

- 1) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))  
\_\_\_\_\_ (место жительства: город, улица, дом, корпус, квартира; контактный телефон)
- 2) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))  
\_\_\_\_\_ (место жительства: город, улица, дом, корпус, квартира; контактный телефон)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлены.

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к постановлению администрации  
города Мончегорска  
от 13.05.2019 № 558

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную  
организацию»

Руководителю \_\_\_\_\_ муниципальной  
образовательной организации  
Родителя (законного представителя)  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Место жительства:  
\_\_\_\_\_  
(улица, дом, корпус, квартира)  
Телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс  
моего \_\_\_\_\_ ребенка

(наименование муниципальной образовательной организации)

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения)

(место жительства ребенка: город, улица, дом, корпус, квартира)

Сведения о родителях (законных представителях):

1) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(место жительства: город, улица, дом, корпус, квартира; контактный телефон)

2) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(место жительства: город, улица, дом, корпус, квартира; контактный телефон)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлены.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
города Мончегорска  
от 13.05.2019 № 558

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную  
организацию»

Руководителю \_\_\_\_\_ муниципальной  
образовательной организации  
Родителя (законного представителя)  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Место жительства:  
\_\_\_\_\_  
(улица, дом, корпус, квартира)  
Телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс  
\_\_\_\_\_ моего ребенка  
(наименование муниципальной образовательной организации)  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения)  
\_\_\_\_\_  
(место жительства ребенка: город, улица, дом, корпус, квартира)

для обучения по образовательным программам с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения.

Сведения о родителях (законных представителях):

- 1) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))  
\_\_\_\_\_  
(место жительства: город, улица, дом, корпус, квартира; контактный телефон)
- 2) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))  
\_\_\_\_\_  
(место жительства: город, улица, дом, корпус, квартира; контактный телефон)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлены.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к постановлению администрации  
города Мончегорска  
от 13.05.2019 № 558

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную  
организацию»

**Показатели доступности и качества предоставления  
муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3	Наличие на информационных стендах, официальных сайтах в сети Интернет информационных и инструктивных документов	100%
4	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
5	Возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования	Да
6	Возможность получения услуги в электронном виде	Да
7	Возможность получения услуги в МФЦ	Нет
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
1	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
2	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
3	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
4	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
5	Количество обоснованных жалоб	0
6	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%