



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЯЗЕМСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2024 № 186

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 01.08.2019 №1286 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 17.11.2023 № 612-р «Об утверждении перечня массовых социально значимых муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и ее структурными подразделениями, подлежащими переводу в электронный формат на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области»,

Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации

муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вяземский вестник», разместить на сайте Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и на сайте комитета образования Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области Вавилову С.Б.

Глава муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской области

И.В. Демидова

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской
области
от 31.01.2024 № 186

**Административный регламент
Администрации муниципального образования «Вяземский район»
Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные
образовательные организации субъектов Российской Федерации,
реализующие программы общего образования»**

I. Общие положения

**1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) муниципальных образовательных учреждений и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Административный регламент Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие между муниципальным образовательным учреждением, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее – Учреждение), и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Учреждение с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявление) по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие

программы общего образования.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Учреждение с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, имеющие внеочередное право на получение Услуги Учреждения, предусмотренное пунктом 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», статьей 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», а также родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Учреждения, имеющего интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, имеющие первоочередное право на получение Услуги Учреждения, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 и частью 2 статьи 56 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», частью 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Учреждения, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, и проживающие на территории, закрепленной за

Учреждением;

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Учреждением;

2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, и проживающие на территории, закрепленной за Учреждением;

2.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, и не проживающие на территории, закрепленной за Учреждением.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, предоставляющих Услугу.

3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается:

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

в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (<http://pgu.admin-smolensk.ru>) (далее – Портал);

на сайте комитета образования Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее – Уполномоченный орган) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://obr.vyazma.ru>);

на официальном сайте Учреждения (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);

на информационных стендах Уполномоченного органа и Учреждений;

в помещениях Вяземского филиала Смоленского областного

государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ).

3.3. Учреждение размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде:

3.3.1. Постановление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области «О закреплении территорий за муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, реализующими программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - распорядительный акт о закреплении территорий), издаваемое не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

3.3.2. Информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении территорий;

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

3.3.4. Образец заявления о приеме на обучение в Учреждение;

3.3.5. Справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Учреждения, Уполномоченного органа.

3.4. На Портале и официальных сайтах Уполномоченного органа, Учреждения в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

3.4.1. Исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

3.4.2. Перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.4.3. Срок предоставления Услуги;

3.4.4. Результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

3.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

3.4.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

3.4.7. Формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

3.5. На официальном сайте Учреждения дополнительно размещаются:

3.5.1. Полное наименование и почтовый адрес Учреждения;

3.5.2. Справочные номера телефонов Учреждения;

3.5.3. Режим работы Учреждения, график личного приема заявителей;

3.5.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Учреждения по предоставлению Услуги;

3.5.5. Устав Учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

3.5.6. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

3.5.7. Текст Административного регламента с приложениями;

3.5.8. Краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.5.9. Информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Учреждения, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.6. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Учреждения, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Учреждения.

Работник Учреждения обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Учреждения, способ проезда к Учреждению, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Учреждения.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Учреждения либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Учреждения, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Учреждения предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Работник Учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.7. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Учреждения,

обратившемуся сообщается следующая информация:

3.7.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.7.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.7.3. О перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.7.4. О сроках предоставления Услуги;

3.7.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.7.6. Об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

3.7.7. О месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Портале, официальных сайтах Уполномоченного органа и Учреждения.

3.8. Учреждение разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги, размещает их в помещениях Учреждения, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, обеспечивает их своевременную актуализацию.

3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

3.10. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Учреждения осуществляется бесплатно.

3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующем Учреждении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.12. При предоставлении Услуги работнику Учреждения запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Услуга «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

5. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования, подведомственные комитету образования Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее - уполномоченный орган). Ответственными за предоставление Услуги являются Учреждения. Перечень Учреждений, предоставляющих Услугу, указан в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1. Прием заявления о зачислении в Учреждение для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Учреждение для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Учреждение для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

Решение о приеме на обучение в Учреждение оформляется по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. Уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

6.2. Учреждение в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

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

7.1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется Учреждением в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Учреждения в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Учреждения либо в нерабочий день, регистрируется в Учреждении в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одно Учреждение, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько Учреждений. При подаче заявлений в каждое Учреждение на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

7.2. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Учреждение регистрируется Учреждением в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Учреждения.

7.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Учреждением в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Учреждение.

7.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений заказные письма хранятся в Учреждении и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

7.5. После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Учреждение выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 9.1. настоящего Административного регламента:

8.1.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, –начинается не позднее 1 (первого) апреля и завершается не позднее 30 (тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;

8.1.2. Для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, – с 6 (шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;

8.1.3. Прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

8.2. Срок предоставления Услуги:

8.2.1. По приему в 1 (первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в Учреждение в части приема детей заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

8.2.2. По приему в 1 (первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в Учреждение в части приема заявителей, указанных в подпунктах 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

8.2.3. По приему в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы в течение учебного года - не более 3 (трех) рабочих дней с момента издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка или поступающего в Учреждение.

8.4. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через Портал.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным и местным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

10.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

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

10.1.3. Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

10.1.4. Копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в Учреждение, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

10.1.5. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

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

10.1.7. Копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

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

10.1.9. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

10.1.10. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство

заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

10.1.12. Не допускается требовать предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не допускается требовать копий или оригиналов документов, указанных в подпунктах 10.1.2 - 10.1.6 настоящего пункта, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

10.2. При посещении Учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 10.1.2 - 10.1.6 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» необходимо подтвердить документы при посещении Учреждения (после приглашения, направленного в личный кабинет).

10.3. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением 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.

При подаче заявления на оказание Услуги через Порталы подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

10.4. Учреждению запрещено требовать у заявителя:

10.4.1. Представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, нормативными правовыми актами муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

10.4.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе);

10.4.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 14 настоящего Административного регламента;

10.4.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, предоставляющего Услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.4.5. 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, когда нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

11.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги или сведений и (или) документов, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем): свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

11.3. Работники, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением иной услуги;

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

12.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

12.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

12.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента;

12.1.9. Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

12.1.10. Поступление заявления аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

12.1.11. Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента;

12.1.12. Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

12.1.13. Обращение заявителя в Учреждение, в том числе реализующее исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Учреждении;

12.1.14. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Учреждение.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

13.2.1. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Учреждение;

13.2.2. Отзыв заявления по инициативе заявителя;

13.2.3. Отсутствие в Учреждении свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Учреждения принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

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

15.1. Услуга предоставляется бесплатно.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

16.1. Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не предусмотрено.

17. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

17.1. Обращение заявителя посредством Портала:

17.1.1. для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

17.1.2. заявитель уведомляется о получении Учреждением заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале;

17.1.3. для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Учреждение с оригиналами документов в срок, установленный Учреждением. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Учреждением в личный кабинет заявителя на Портале.

17.1.4. решение о предоставлении Услуги принимается Учреждением на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Учреждением посредством государственных информационных систем.

17.2. При поступлении в Учреждение от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

18. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

18.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

- через личный кабинет на Портале;
- по электронной почте;
- почтовым отправлением;
- в структурном подразделении МФЦ;
- при личном обращении в Учреждение.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Учреждении. В этом случае работником Учреждения распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Учреждения и печатью Учреждения и выдается заявителю.

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

19.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

20.1. Учреждение, МФЦ при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

21.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об услуге, возможность выбора способа получения информации);

21.1.2. Возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;

21.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

21.1.4. Доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

21.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

21.1.6. Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

21.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

21.1.8. Возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;

21.1.9. Количество взаимодействий заявителя с работниками Учреждения при предоставлении Услуги и их продолжительность.

21.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Учреждения.

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

22.1. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

22.1.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

22.1.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

- предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

- возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 настоящего Административного регламента;

- подача заявления на предоставление Услуги в Учреждение с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

- направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Учреждением срок предоставить оригиналы документов;

- получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;

- взаимодействие Учреждения и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;

- направление жалобы на решения, действия (бездействия) Учреждения, работников Учреждения, МФЦ в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

22.1.3. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

- а) xml – для формализованных документов;

- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

22.1.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

22.1.5. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

22.1.6. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

22.1.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22.2. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

22.2.1. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2.2. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

- бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

- иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области, и нормативными правовыми актами муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

22.2.3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Учреждения.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных подпунктом 10.1.8 настоящего Административного регламента.

22.2.4. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

22.2.5. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

22.2.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.2.7. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Смоленской области утвержден постановлением Администрации Смоленской области от 25 июня 2018 года № 412 «Об утверждении стандарта обслуживания заявителей в Смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению».

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

23. Исчерпывающий перечень административных процедур, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

23.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

23.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

23.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

23.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

23.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

23.1.5 Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

24. Формирование и направление межведомственных запросов

24.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента. В данном случае сотрудник Учреждения, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

24.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

24.3. Срок подготовки межведомственного запроса сотрудником Учреждения, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней.

24.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, иными федеральными нормативными

правовыми актами и принятыми в соответствии с ними областными нормативными правовыми актами.

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

25.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Учреждение. Работник Учреждения в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги заявителю.

Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

26. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

26.1. Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

26.2. Формирование и направление заявления в Учреждение посредством Портала;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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 Заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на 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 Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

26.3. Прием и регистрация заявления Учреждением

Учреждение обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (независимо от времени регистрация заявления Учреждением, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале).

26.4. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим Административным регламентом;

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Учреждение с указанием срока предоставления.

26.5. После предоставления оригиналов документов в Учреждение заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке в Учреждении.

26.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в Учреждение в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о приеме на обучение ребенка в Учреждение с указанием реквизитов распорядительного акта;

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с подпунктом 13.2 настоящего Административного регламента.

26.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

26.8. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном

прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

26.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Учреждения, должностного лица Учреждения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

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

27.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Учреждения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждения.

27.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.4. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

27.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Учреждения обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники Учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

27.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель Учреждения.

27.7. Учреждение устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

27.8. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

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

28.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги.

28.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Учреждения, должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

29. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

29.1. Работником Учреждения, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Учреждения, непосредственно предоставляющий Услугу.

29.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Учреждения, ответственных за предоставление Услуги, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей работники Учреждения, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Смоленской области.

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

30.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 27 и 28 настоящего Административного регламента.

30.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном положениями настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

30.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Уполномоченный орган жалобы на нарушение работниками Учреждения, МФЦ порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

30.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Учреждение, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Учреждения, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

30.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности образовательного учреждения, МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

31.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги Учреждением, работниками Учреждения, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

31.2. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

31.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

31.3.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

31.3.2. Нарушение срока предоставления Услуги;

31.3.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

31.3.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;

31.3.5. Отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

31.3.6. Требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

31.3.7. Отказ Учреждения, работника Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

31.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

31.3.9. Приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

31.3.10. Требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.4.4 настоящего Административного регламента.

31.4. Жалоба должна содержать:

31.4.1. Наименование Учреждения, указание на работника Учреждения, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

31.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

31.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, работника Учреждения, МФЦ, работника МФЦ;

31.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, работника Учреждения, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 31.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

31.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

31.6.1. Сайта Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области;

31.6.2. Официального сайта Уполномоченного органа, Учреждения, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

31.6.3. Портала, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников;

31.6.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

31.7. В Учреждении, МФЦ, учредителями МФЦ, Уполномоченном органе, Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

31.7.1. Прием и регистрацию жалоб;

31.7.2. Направление жалоб на их рассмотрение в Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ в соответствии с пунктами 32.1 и 32.4 настоящего Административного регламента;

31.7.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

31.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ, Учредитель МФЦ, Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

31.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

31.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 31.12 настоящего Административного регламента.

31.9. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Учреждение, Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю

результата предоставления Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

31.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 31.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа, работником Учреждения, работников МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченным работником Администрации муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области соответственно.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Уполномоченного органа, работника Учреждения, работника МФЦ, учредителя МФЦ должностного лица Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, Учреждением, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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

31.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

31.11.1. Наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

31.11.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

31.11.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

31.11.4. Основания для принятия решения по жалобе;

31.11.5. Принятое по жалобе решение;

31.11.6. В случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а

также информация, указанная в пункте 31.10 настоящего Административного регламента;

31.11.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

31.12. Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ, учредитель МФЦ, Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

31.12.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

31.12.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

31.12.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

31.13. Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ, учредитель МФЦ, Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

31.13.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

31.13.2. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

31.14. Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ, учредитель МФЦ, Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

31.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

31.17. Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, работников Учреждения, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Уполномоченного органа, Учреждения, Портала;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, работников Учреждения, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

- формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

31.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

32.1. Жалоба подается в Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, работника Учреждения, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Учреждением, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

32.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Учреждения можно подать в Администрацию муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

32.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

32.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается

учредителю МФЦ.

32.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом, Учреждением, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области по адресу: Смоленская область, г. Вязьма, ул. 25 Октября, д.11. Время приема жалоб: с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 в рабочие дни.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом по адресу: Смоленская область, г. Вязьма, ул. 25 Октября, д. 21. Время приема жалоб: с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 в рабочие дни.

32.6. Жалоба (за исключением жалобы на действия (бездействия) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Учреждении.

32.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ, Администрацию муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, Учреждением, МФЦ, учредителем МФЦ, Администрацией муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области).

32.8. В случае обжалования отказа Учреждения, работника Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, Учреждение, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

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

33.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

33.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте Учреждения, Уполномоченного органа.

34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, работников Учреждения, МФЦ, работников МФЦ

34.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Вяземский район»
Смоленской области по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений
о зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие программы
общего образования»

ФОРМА 1

**Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальное
общеобразовательное учреждение, реализующее программу общего
образования**

наименование общеобразовательного учреждения

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о приеме заявления о зачислении в муниципальное
общеобразовательное учреждение, реализующее программу общего
образования, к рассмотрению по существу**

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы (копии) приняты к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____.

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение, реализующее программу общего образования, по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Общеобразовательное учреждение: _____.

ФИО ребенка: _____.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Вяземский район»
Смоленской области по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений
о зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие программы
общего образования»

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении
в муниципальное общеобразовательное учреждение,
реализующее программу общего образования**

наименование общеобразовательного учреждения

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальное
общеобразовательное учреждение, реализующее программу общего
образования, к рассмотрению по существу**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы, общеобразовательным учреждением принято решение об
отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ подпункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо

		представить заявителю
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
12.1.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
12.1.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
12.1.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.9.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода

12.1.10.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
12.1.11.	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.12.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
12.1.13.	Обращение заявителя в общеобразовательное учреждение, в том числе реализующее исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в общеобразовательном учреждении	Указываются основания такого вывода
12.1.14.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Учреждение.	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в образовательное учреждение с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Вяземский район»
Смоленской области по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений
о зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие программы
общего образования»

**Форма решения о приеме на обучение в муниципальное
общеобразовательное учреждение, реализующее программу общего
образования**

наименование общеобразовательного учреждения

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о приеме на обучение в муниципальное общеобразовательное
учреждение, реализующее программу общего образования**

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы (копии) общеобразовательным учреждением рассмотрены и принято
решение о приеме на обучение в _____ (распорядительный акт от
_____ № _____).

Дополнительная информация: _____.

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Вяземский район»
Смоленской области по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений
о зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие программы
общего образования»

**Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальное
общеобразовательное учреждение, реализующее программу общего
образования**

наименование общеобразовательного учреждения

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме на обучение в муниципальное общеобразовательное
учреждение, реализующее программу общего образования**

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы (копии) общеобразовательным учреждением рассмотрены и принято
решение об отказе в приеме на обучение в _____.

№ подпункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
13.2.1.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в образовательное учреждение
13.2.2.	Отзыв заявления по инициативе заявителя
13.2.3.	Отсутствие в муниципальном образовательном учреждении свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в образовательное учреждение с заявлением о предоставлении Услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение № 5
к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Вяземский район»
Смоленской области по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений
о зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие программы
общего образования»

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление муниципальной услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).
4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).
5. Федеральный закон от 21 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).
6. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).
7. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477).
8. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).
9. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).
10. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов

Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).

17. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 г.).

18. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022).

19. Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).

20. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также оприменении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219).

Иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в данной сфере.

Приложение № 6
к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Вяземский район»
Смоленской области по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений
о зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие программы
общего образования»

**Форма заявления о зачислении в муниципальное образовательное
учреждение, реализующее программу общего образования**

Директору

(наименование общеобразовательного учреждения)

от _____

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

(документ, удостоверяющий личность заявителя, №, серия, дата
выдачи, кем выдан)

Контактный телефон:

Электронная почта:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение,
реализующее программу общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

В _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон, электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные учреждения: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс;
при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные учреждения: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс;
при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

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 общеобразовательным учреждением возможности изучения государственного языка
республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательного учреждения, ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Учреждение;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Вяземский район»
Смоленской области по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений
о зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие программы
общего образования»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении Услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Учреждение	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12	1 рабочий день	Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление Услуги	Учреждение/ИС	–	1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за

1	2	3	4	5	6	7
	Административного регламента					предоставление Услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях	1 рабочий день				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления Услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету	1 рабочий день	Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за регистрацию корреспонденции	Образовательное учреждение/ИС	-	

1	2	3	4	5	6	7
	документов/журнале учета документов					
	Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги		Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление Услуги	Образовательная учреждение/ИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению
	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению					
Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление Услуги	Образовательное учреждение/ ГИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 11 Административного регламента, в том числе с использованием ГИС
	Получение ответов на межведомственные запросы,	До 5 рабочих дней со дня направления	Должностное лицо образовательного	Образовательное учреждение/ ГИС	–	Получение документов (сведений),

1	2	3	4	5	6	7
	формирование полного комплекта документов	межведомственный запрос в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным или региональным законодательством	учреждения, ответственное за предоставление Услуги			необходимых для предоставления Услуги
Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу образовательного учреждения, ответственному за предоставление Услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги	1 рабочий день	Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Образовательное учреждение/ИС	Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные подразделом 12 Административного регламента	Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту
Принятие решения						
Проект результата предоставления Услуги по форме согласно Приложениям	Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за	Образовательное учреждение/ИС	–	Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложениях

1	2	3	4	5	6	7
№ 1 и № 2 к Административно му регламенту			предоставление Услуги			№ 1 и № 2 к Административному регламенту, подписанный руководителем образовательного учреждения или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги		Руководитель образовательного учреждения или иное уполномоченное им лицо			
Выдача результата						
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в подпункте 6.1.2. Административного регламента	Регистрация результата предоставления Услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается)	Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Образовательное учреждение/ИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги
	Направление в МФЦ результата Услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между образовательно й организацией и МФЦ	Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Образовательное учреждение/АИС МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата Услуги в МФЦ, а также подача заявления через МФЦ	1. Выдача результата Услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления; 2. Внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результата Услуги

1	2	3	4	5	6	7
	руководителя образовательного учреждения					
Внесение результата Услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в подразделе б Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в подразделе б Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ИС	–	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе б Административного регламента, внесен в реестр

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении Услуги через Портал**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления в личный кабинет образовательного	Прием заявления в образовательное учреждение (присвоение номера и	1 рабочий день	Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за	Образовательное учреждение/ГИС	–	Зарегистрированное заявление

1	2	3	4	5	6	7
учреждения	датирование)		прием и регистрацию заявления			
	Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления					Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале
Рассмотрение заявления и дополнительных документов						
Регистрация заявления	Рассмотрение заявления		Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Образовательное учреждение	ГИС	
	Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления				ГИС	Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание Услуги, с указанием сроков предоставления оригиналов
	При наличии оснований – отказ в предоставлении муниципальной				Основания для отказа, предусмотренные пунктом	Направленное заявителю уведомление об отказе в

1	2	3	4	5	6	7
	услуги				13.2 Административного регламента	предоставлении Услуги в личный кабинет на Портале
Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения общеобразовательным учреждением	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента	1 рабочий день		Образовательное учреждение/ГИС	–	Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале
						В случае наличия оснований в отказе в предоставлении Услуги или неявки заявителя в установленный образовательным учреждением срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале
Принятие решения						
Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2	Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение	Не позднее дня окончания приема заявлений	Образовательное учреждение	ГИС	В соответствии с подразделом 6 Административного регламента	Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2

1	2	3	4	5	6	7
настоящего Административног о регламента						настоящего Административно го регламента
Предоставление результата						
Издание распорядительного акта о приеме на обучение	Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на Портале	Не более 3 рабочих дней с момента издания распорядитель ного акта	Образовательное учреждение	Образовательное учреждение/ГИС	–	Направление уведомления в личный кабинет заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного о акта или мотивированный отказ в приеме на обучение

Приложение № 8
к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Вяземский район»
Смоленской области по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений
о зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие программы
общего образования»

**Перечень муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы общего образования,
предоставляющих Услугу**

	Юридическое название ОУ	Юридический адрес, телефон	Ф.И.О. руководителя	Электронный адрес	Адрес сайта
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 с углублённым изучением отдельных предметов имени Ю.Н.Янова г. Вязьмы Смоленской области	215110, Смоленская область, г. Вязьма, ул. Ленина, д. 9 8(48131)4-21-75	Якушева Наталья Мирославна	shool1vzm@yandex.ru	https://sh1-vyazma-r66.gosweb.gosuslugi.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 2 г. Вязьмы Смоленской области	215110, Смоленская область, г. Вязьма, Загородный пер., д. 23 8(48131)4-28-82	Козлов Дмитрий Георгиевич	school2_vzm@mail.ru	https://school2vzm.gosuslugi.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя Российской Федерации И.В. Коробова г. Вязьмы Смоленской области	215116, Смоленская область, г. Вязьма, ул. Докучаева, д. 2 8(48131)6-12-69	Венедиктова Нина Алексеевна	moyssh-3@yandex.ru	https://sh3-vyazma-r66.gosweb.gosuslugi.ru/

1	2	3	4	5	6
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 4 имени Героя Советского Союза А.Б. Михайлова г. Вязьмы Смоленской области	215119, Смоленская область, г. Вязьма, ул.Ленина, д. 47 8(48131) 4-21-42 8(48131) 4-21-81	Мимангалиева Галина Ивановна	school4vyazma@mail.ru	https://sh4-vyazma-r66.gosweb.gosuslugi.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 имени Героя Российской Федерации М.Г. Ефремова г. Вязьмы Смоленской области	215110, Смоленская область, г. Вязьма, ул. Заслонова, д. 8 8(48131) 5-24-04	Ильина Инга Викторовна	direktor.54@mail.ru	https://sh5-vyazma-r66.gosweb.gosuslugi.ru/
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 6 г. Вязьмы Смоленской области	215113, Смоленская область, г. Вязьма, ул. Московская, д. 6 8(48131) 2-78-33	Шикова Светлана Викторовна	school6vjazma@gmail.ru	https://sh-6-vyazma.gosuslugi.ru/
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 г. Вязьмы Смоленской области	215118, Смоленская область, г. Вязьма, ул. Юбилейная 8(48131) 2-84-47	Беляев Сергей Владимирович	shkola7.yubileina.ya@yandex.ru	https://sh7-vyazma-r66.gosweb.gosuslugi.ru/
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 г. Вязьмы Смоленской области	215119, Смоленская область, г. Вязьма, ул.Ленина, д. 77 8(48131) 4-26-61	Федорова Ирина Владимировна	vschool_8@mail.ru	https://sh8-vyazma-r66.gosweb.gosuslugi.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 имени адмирала П.С. Нахимова г. Вязьмы Смоленской области	215110, Смоленская область, г.Вязьма, ул. Ползунова, д. 6 8(48131) 2-63-33	Тимофеев Евгений Вячеславович	litle_prince@bk.ru	https://sh9-vyazma-r66.gosweb.gosuslugi.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 имени Героя Советского Союза Д.Е. Кудинова г. Вязьмы Смоленской области	215111, Смоленская область, г. Вязьма, ул. Плотникова, д. 10 8(48131) 2-65-55 8(48131) 3-53-88	Сидорова Светлана Александровна	school10-vyazma@yandex.ru	https://sh10-vyazma-r66.gosweb.gosuslugi.ru/

1	2	3	4	5	6
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» г. Вязьмы Смоленской области	215113 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Репина, д.7 8(48131)4-25-58	Никитина Вера Витальевна	vshg.v@yandex.ru	https://vz-vsosh.gosuslugi.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад «Надежда» г. Вязьмы Смоленской области	215113 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Московская, д.6а 8(48131)2-78-69	и.о. директора Афонасьева Ольга Александровна	nadejda6a@yandex.ru	https://sh-n-nadezhda-vyazma-r66.gosweb.gosuslugi.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Андрейковская средняя общеобразовательная школа» Вяземского района Смоленской области	215158 Смоленская область, Вяземский район, с. Андрейково, ул. Мира, д.10 а 8(48131)3-24-10	Галецкая Лариса Валерьевна	galeckaya_larisa@bk.ru	https://andreykovo-school-67.gosuslugi.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вязьма-Брянская средняя общеобразовательная школа имени Героя Российской Федерации А.В. Пуцыкина Вяземского района Смоленской области	215107, Смоленская область, Вяземский район, с. Вязьма-Брянская, ул.50 лет Победы, 8(48131)2-14-70	Данкова Елена Владимировна	biblbranka@yandex.ru	https://bryankaschool.gosuslugi.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Исаковская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215137, Смоленская область, Вяземский район, с. Исаково, ул. Школьная, д.8 8(48131)3-82-97 8(48131)3-82-30	Николаева Марина Александровна	linter010@mail.ru	https://sh-isakovskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кайдаковская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215101, Смоленская область, Вяземский район, дер. Кайдаково, ул. Парковая, дом 16	Тимофеева Татьяна Николаевна	kaidakovo@yandex.ru	https://sh-kajdakovskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru

1	2	3	4	5	6
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Каснянская основная общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215165 Смоленская область, Вяземский район, дер. Касня, ул. Школьная 8(48131)3-97-37	Панькина Оксана Сергеевна	shkolakas@yandex.ru	https://sh-kasnyanskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новосельская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215148 Смоленская область, Вяземский район, дер. Новое Село, ул. Центральная, д. 61 8(48131)3-21-46 8(48131)3-21-75	Яковлева Татьяна Алексеевна	nvoeselo69@mail.ru	https://sh-novoselskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Относковская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215150, Смоленская область, Вяземский район, дер. Относово, ул. Школьная, д.5 8(48131)3-04-16	Василькова Светлана Васильевна	school-otnosovo@yandex.ru	https://sh-otnosovskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Поляновская основная общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215131, Смоленская область, Вяземский район, дер. Поляново, ул. Ленина, д.5 8(48131)3-32-17	СергееваМарина Михайловна	polyanovo.org@mail.ru	https://sh-polyanovskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Семлёвская средняя общеобразовательная школа№ 1 Вяземского района Смоленской области	215133, Смоленская область, Вяземский район, с. Семлёво, ул. Советская, д. 1 8(48131)3-26-68 8948131)3-26-89	Бардова Ирина Анатольевна	shkola.6372@mail.ru	https://sh1-semlevo-r66.gosweb.gosuslugi.ru
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Семлёвская средняя общеобразовательная школа№ 2 Вяземского района Смоленской области	215134, Смоленская обл., Вяземский район, ст. Семлёво, пер. Школьный, д.2 8(48131)3-36-35	Перегоедова Валентина Ивановна	semlevo@rambler.ru	https://sh2-semlyovo-r66.gosweb.gosuslugi.ru

1	2	3	4	5	6
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тумановская средняя школа имени Героя Советского Союза К.И. Молоненкова Вяземского района Смоленской области	215130, Смоленская область, Вяземский район, с. Туманово, ул. Ленина, д. 76 8(48131)3-72-68	Макаренков Владимир Юрьевич	shkola-t@yandex.ru	https://sh-tumanovskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Успенская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215162, Смоленская область, Вяземский район, дер. Успенское, ул. Успенская, д. 7 8(48131)3-96-13	Пухов Владимир Николаевич	yspensk31@yandex.ru	https://yspensk-school.gosuslugi.ru
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Хмелитская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215153, Смоленская область, Вяземский район, с. Хмелита, ул. Школьная, д.5 8(48131)3-06-21 8(48131)3-06-13	Воробьева Татьяна Петровна	hmelitas@yandex.ru	https://sh-xmelitskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шимановская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215106, Смоленская область, Вяземский район, с. Новый, ул. Школьная, д.1а 8(48131)3-83-74 8(48131)3-84-35	Корнеева Светлана Георгиевна	shimanovo@yandex.ru	https://sh-shimanovskaya-novyj-r66.gosweb.gosuslugi.ru
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шуйская основная школа Вяземского района Смоленской области	215132, Смоленская область, Вяземский район, с. Шуйское, ул. Новосёлов, д. 18 8(48131)3-91-68	Мирончук Зоя Дмитриевна	schuiskoe63@yandex.ru	https://sh-shujskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Коробовская основная общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215151, Вяземский район, д. Черное, ул. Школьная, д. 2 8(48131) 3- 37-14	Мальшева Елена Каземировна	korobovschool@mail.ru	https://sh-korobovskaya-chnoe-r66.gosweb.gosuslugi.ru

1	2	3	4	5	6
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Царёво-Займищенская основная общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215164, Смоленская область, Вяземский район, дер. Царево-Займище, ул. имени М.И. Кутузова, д.51, 53 8(48131) 3- 37-14	Гусева Людмила Николаевна	anna20101976@mail.ru	https://sh-caryovozajmishhenskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru

Приложение № 9
к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Вяземский район»
Смоленской области по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений
о зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие программы
общего образования»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги при обращении
в Учреждение**



Приложение № 10
к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Вяземский район»
Смоленской области по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений
о зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие программы
общего образования»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
при предоставлении услуги через Портал, МФЦ, почтовые сервисы**

