



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОРОД НОВОДВИНСК»
(администрация муниципального образования «Город Новодвинск»)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 марта 2016

№ 335-10

г. Новодвинск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
администрацией муниципального образования «Город Новодвинск»
муниципальной услуги по выдаче разрешения на прием детей,
не достигших возраста шести лет и шести месяцев, или детей старше восьми лет
на обучение по образовательным программам начального общего образования
в муниципальную общеобразовательную организацию**

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 16.08.2011 № 372-па, руководствуясь статьями 28, 29, 40.2 Устава муниципального образования «Город Новодвинск», администрация муниципального образования «Город Новодвинск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» муниципальной услуги по выдаче разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, или детей старше восьми лет на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальную общеобразовательную организацию.

2. Установить, что деятельность администрации муниципального образования «Город Новодвинск» по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, указанным в пункте 1 настоящего постановления (далее соответственно - муниципальная услуга, административный регламент), обеспечивает управление социальной политики администрации муниципального образования «Город Новодвинск» в лице отдела организации образования (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

3. Поручить руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) довести содержание административного регламента до сведения подчиненных сотрудников, а также обеспечить его исполнение при предоставлении муниципальной услуги;

б) из числа подчиненных сотрудников определить (назначить, закрепить обязанности в должностных инструкциях) лиц, ответственных за выполнение административных процедур (действий), предусмотренных административным регламентом;

в) организовать размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» материалов, документов и сведений (в том числе в виде справочной информации), предусмотренных административным регламентом, их своевременную актуализацию и обновление;

г) обеспечить осуществление постоянного контроля за соблюдением порядка и сроков выполнения административных процедур (действий), предусмотренных административным регламентом.

4. Раздел 3 Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Новодвинск», финансовым управлением муниципального образования «Город Новодвинск», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 15.02.2018 № 76-па (в редакции постановлений администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 27.03.2018 № 171-па, от 22.11.2018 № 755-па, от 28.11.2018 № 777-па, от 12.02.2019 № 82-па, от 26.08.2019 № 654-па, от 27.08.2019 № 672-па, от 27.09.2019 № 779-па, от 24.10.2019 № 858-па, от 04.03.2020 № 127-па, от 17.03.2020 № 170-па, от 25.06.2021 № 347-па, от 15.11.2021 № 668-па, от 06.05.2022 № 387-па, от 06.05.2022 № 389-па, от 18.05.2022 № 413-па, от 19.05.2022 № 428-па, от 15.11.2022 № 1215-па, от 30.12.2022 № 1492-па, от 10.05.2023 № 461-па, от 23.05.2023 № 490-па, от 01.04.2024 № 363-па, от 26.11.2024 № 1271-па, от 30.05.2025 № 706-па), дополнить пунктом 3.5.2 следующего содержания:

3.5.2	Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, или детей старше восьми лет на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальную общеобразовательную организацию	Управление социальной политики администрации муниципального образования «Город Новодвинск»
-------	--	--

5. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 20.05.2024 № 521-па (в редакции постановлений администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 23.07.2024 № 752-па, от 03.09.2024 № 899-па, от 30.05.2025 № 706-па) дополнить строкой 19 следующего содержания:

19	Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, или детей старше восьми лет на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальную общеобразовательную организацию
----	--

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Город Новодвинск».

Глава



А.С. Чечулин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Новодвинск»
от 25 марта 2022 № 335-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования «Город Новодвинск»
муниципальной услуги по выдаче разрешения на прием детей, не достигших возраста
шести лет и шести месяцев, или детей старше восьми лет на обучение
по образовательным программам начального общего образования
в муниципальную общеобразовательную организацию

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1. Настоящим Регламентом устанавливается муниципальное правовое регулирование в сфере предоставления администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» муниципальной услуги, указанной в пункте 11 настоящего Регламента (далее - муниципальная услуга).

Настоящим Регламентом устанавливается порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на основании запросов о предоставлении муниципальной услуги в пределах полномочий администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

Положения настоящего Регламента в части организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и (или) привлекаемых им организациях применяются в случае заключения между администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» и таким многофункциональным центром соглашения о взаимодействии в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ, в том числе о принятии МФЦ решения об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу.

2. В случае противоречия (коллизии) норм и правил, установленных настоящим Регламентом, иным нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящего Регламента, к соответствующим правоотношениям применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Подраздел 1.2. Состав заявителей,
которым может быть предоставлена муниципальная услуга

3. Для целей применения настоящего Регламента заявителями могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних детей, не достигших к 01 сентября возраста шести лет шести месяцев либо достигших возраста восьми лет.

Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства.

Установление личности физического лица - заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация физического лица - заявителя (представителя заявителя) могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Регламента, вправе выступать представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий от имени заявителей на основании доверенности или правоустанавливающего документа.

5. Полномочия лиц, указанных в пункте 4 настоящего Регламента, подтверждаются:

для законного представителя физического лица (если последний не полностью дееспособен) - документом, подтверждающим статус законного представителя физического лица в соответствии с законом;

для иного представителя физического лица - доверенностью, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

для МФЦ - копией подписанного заявителем комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (в случае исполнения комплексного запроса).

В случае оформления доверенности, выданной физическим лицом, в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи нотариуса.

Документы, подтверждающие полномочия выступать от имени заявителя, предоставляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

1) при обращении в администрацию муниципального образования «Город Новодвинск» с использованием технических средств связи в устной форме;

2) при обращении в администрацию муниципального образования «Город Новодвинск» с использованием средств почтовой связи (посредством почтовых отправлений);

3) при использовании Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

5) при личном обращении в МФЦ;

6) при ознакомлении с информационными стендами в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, или в МФЦ.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск», предоставляется заявителю бесплатно. При этом доступ к такой информации 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.

7. При информировании с использованием технических средств связи в устной форме, средствами почтовой связи (в случае обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе почтовый адрес, номер телефона для справок;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, МФЦ и его работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который обратился заявитель, должности, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) принявшего телефонный звонок

сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае возникновения затруднений у сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, способного дать ответ заявителю по телефону, либо заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

8. Для целей информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги и предоставления им иной справочной информации на Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск» обеспечивается размещение:

- 1) текста настоящего Регламента;
- 2) контактных данных органа, предоставляющего муниципальную услугу (в объеме сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 7 настоящего Регламента);
- 3) графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями;
- 4) образцов заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядка получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) сведений о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, МФЦ и его работников;
- 7) перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 8) требований, которым должны соответствовать места предоставления муниципальной услуги;
- 9) показателей качества и доступности муниципальной услуги;
- 10) иной информации (в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области).

9. На информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается информация, указанная в подпунктах 1 - 9 пункта 8 настоящего Регламента.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

10. При организации записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с расписанием работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо уполномоченного сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При наличии технической возможности запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Интернет-порталами государственных и муниципальных услуг и официальным сайтом администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

В случае, если запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ осуществлялась посредством заполнения электронной формы запроса на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, уведомление о записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, с использованием средств соответствующего Интернет-портала государственных и муниципальных услуг.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 2.1. Общие сведения о предоставлении муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, или детей старше восьми лет на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальную общеобразовательную организацию».

12. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление социальной политики администрации муниципального образования «Город Новодвинск» (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Административные процедуры (действия), предусмотренные разделом 3 настоящего Регламента, выполняются сотрудниками отдела организации образования, являющегося структурным подразделением органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Подраздел 2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с запросом о предоставлении муниципальной услуги, который включает следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении к настоящему Регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги через представителя (пункт 4 настоящего Регламента);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (документ, удостоверяющий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства) или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);

5) документ, подтверждающий отсутствие (наличие) противопоказаний по состоянию здоровья ребенка для поступления на обучение по образовательным программам начального общего образования (медицинская карта ребенка для образовательных учреждений формы № 026/у-2000 (далее - медицинская карта);

6) документы, подтверждающие законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации.

14. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить:

1) заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), определяющего образовательную программу, которую ребенок может освоить (при наличии);

2) документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории либо справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;

3) иные документы, по мнению заявителя, имеющие значение для предоставления.

15. Если заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 настоящего Регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу, при необходимости самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

16. Документы, предусмотренные пунктами 13, 14 настоящего Регламента, должны соответствовать требованиям к их форме и содержанию, установленным нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

17. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 13 настоящего Регламента, предоставляется в виде оригинала или в виде электронного документа в одном экземпляре. Иные документы, предусмотренные пунктами 13, 14 настоящего Регламента, предоставляются в виде копии на бумажном носителе или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

Документы, выданные в соответствии с законодательством иностранного государства, представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

В случае, если формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, дополнительная подача запроса в какой-либо иной форме не требуется. Поля электронной формы запроса заполняются в объеме сведений, предусмотренных заявлением, указанным в подпункте 1 пункта 13 настоящего Регламента.

В случае, если обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Интернет-порталов государственных и муниципальных услуг и единой системы идентификации и аутентификации, допускается использование простой электронной подписи при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя была установлена при личном приеме.

Вид электронной подписи, которую заявитель вправе использовать при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, определяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Документы, предусмотренные пунктами 13, 14 настоящего Регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

должны быть составлены на русском языке (или в установленном законодательством Российской Федерации порядке должны быть переведены на русский язык - в случае использования в документах иностранного языка);

не допускается использование аббревиатур и сокращений слов;

не должны содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, сотрудников, а также членов их семей;

текст не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво;

текст не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также не должен иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Копии документов на бумажном носителе должны быть заверены подписью заявителя или его представителя либо нотариально.

18. Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы предоставляются размером не более 5 Мбайт в формате:

1) текстовые документы - *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ - один файл);

2) графические документы: чертежи - *.pdf (один чертеж - один файл); иные изображения, - *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

19. Документы, предусмотренные пунктами 13, 14 настоящего Регламента:

1) предоставляются заявителем лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ;

2) направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3) направляются через Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 2.3. Основания для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем

20. Основаниями для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, предоставляющее документы, не относится к числу заявителей, которым в соответствии с настоящим Регламентом может быть предоставлена муниципальная услуга (пункт 3 настоящего Регламента), либо полномочия представителя заявителя не подтверждены надлежащим образом (пункт 4 настоящего Регламента);

2) заявитель предоставил документы, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствуют установленным требованиям (пункты 16 - 19 настоящего Регламента).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

Подраздел 2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

21.Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1)регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления такого запроса или в следующий за ним рабочий день;

2)рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги - 25 дней со дня поступления такого запроса;

3)выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

22.Максимальный срок ожидания в очереди в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или МФЦ:

1)при предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

2)при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

23.Общий срок предоставления муниципальной услуги - до 30 дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации такого запроса в МФЦ.

В исключительных случаях, а также в случае направления в порядке межведомственного информационного взаимодействия запроса о предоставлении информации, отсутствующей в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и необходимой для предоставления муниципальной услуги, руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, вправе продлить срок рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя в 3-дневный срок одним из способов, указанных в пункте 42 настоящего Регламента.

Подраздел 2.5. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

24.Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

-предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

-отсутствие свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

-наличие противопоказаний по состоянию здоровья ребенка, которые установлены в рекомендациях врачей-специалистов, отраженных в медицинской карте ребенка;

-отрицательное заключение ПМПК о готовности ребенка к обучению по образовательным программам начального общего образования.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск», если иное не предусмотрено федеральным законом.

Подраздел 2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

25.Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

Подраздел 2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги

26.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1)разрешение на прием ребенка на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальную общеобразовательную организацию;

2)сообщение, указанное в пункте 36 настоящего Регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения: электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи; документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, предоставляющим муниципальную услугу, в МФЦ; информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой. При этом возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

В случае, если формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществлялось посредством заполнения электронной формы запроса на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на соответствующем Интернет-портале государственных и муниципальных услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. При этом заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Подраздел 2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

27. Сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, требованиях к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

Подраздел 2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28.Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещаются на Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Подраздел 3.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

29.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием системы электронного документооборота в соответствии с Правилами делопроизводства и документооборота в администрации муниципального образования «Город Новодвинск», утвержденными постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 01.02.2010 № 8, с учетом особенностей, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

В случае, если формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществлялось посредством заполнения электронной формы запроса на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств соответствующего Интернет-портала государственных и муниципальных услуг.

30.Сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 21 настоящего Регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем (пункт 20 настоящего Регламента).

31.При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, в котором указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением заявителю, в чем именно оно состоит, а в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 20

настоящего Регламента, - перечень документов, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствуют установленным требованиям. Уведомление об отказе в приеме документов вручается заявителю лично либо направляется заявителю:

1)почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются предоставленные им документы;

2)через Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через такие порталы;

3)через МФЦ - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

4)любым из способов, предусмотренных подпунктами 1 - 3 настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги

32.Основанием для начала выполнения административной процедуры в соответствии с настоящим подразделом является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение административных действий в соответствии с настоящим подразделом организуют руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, и обеспечивают ответственные исполнители, назначенные из числа сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - ответственный исполнитель).

33.Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 21 настоящего Регламента, обеспечивает:

1)объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2)получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия информации, отсутствующей в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и необходимой для предоставления муниципальной услуги;

3)исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, в том числе подготовку документов, указанных в пункте 26 настоящего Регламента.

34.Ответственный исполнитель проводит проверку наличия и правильности оформления документов в составе запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель вправе запрашивать информацию от руководителей муниципальных общеобразовательных организаций о наличии свободных мест, а также условий для приема на обучение по образовательным программам начального общего образования.

35.В случае, если заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы, указанные в пункте 14 настоящего Регламента, и такие документы необходимы для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо организации, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются с использованием государственных систем межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

36. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента, ответственный исполнитель выполняет подготовку сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В сообщении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем именно оно состоит, в том числе перечень документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также перечень установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой муниципального образования «Город Новодвинск» или заместителем главы муниципального образования «Город Новодвинск», в подчинении которого находится орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо руководителем или заместителем руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

37. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель выполняет подготовку документа, удовлетворяющего запросу о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры в соответствии с настоящим подразделом является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктами 36, 37 настоящего Регламента (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

В случае, если формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществлялось посредством заполнения электронной формы запроса на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, с использованием средств соответствующего Интернет-портала государственных и муниципальных услуг.

39. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 21 настоящего Регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

1) почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления;

2) через Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через такие порталы;

3) через МФЦ - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

4)любым из способов, предусмотренных подпунктами 1 - 3 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, указанном в подпункте 3 настоящего пункта, результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю лично при его явке в МФЦ. При неявке заявителя результат предоставления муниципальной услуги хранится в МФЦ в течение 10 дней со дня поступления, после чего возвращается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение рабочего дня, следующего за днем возвращения результата предоставления муниципальной услуги из МФЦ, направляет его заявителю способом, указанным в подпункте 1 настоящего пункта. При этом срок направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги не считается нарушенным.

40.В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель предоставляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

41.Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 40 настоящего Регламента, проводит проверку указанных в нем сведений и доводов заявителя.

В случае, если по результатам указанной проверки подтверждено наличие опечаток и (или) ошибок в документах, ранее выданных заявителю, ответственный исполнитель обеспечивает устранение таких опечаток и (или) ошибок, в том числе посредством замены ранее выданных заявителю документов, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
«Город Новодвинск» муниципальной услуги
по выдаче разрешения на прием детей,
не достигших возраста шести лет
и шести месяцев, или детей старше восьми лет
на обучение по образовательным программам
начального общего образования
в муниципальную общеобразовательную
организацию, утвержденному постановлением
администрации муниципального образования
«Город Новодвинск»
от 25 марта 2016 № 335-п

Заявление

на прием детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев,
или детей старше восьми лет на обучение по образовательным программам
начального общего образования в муниципальную
общеобразовательную организацию

В администрацию муниципального
образования «Город Новодвинск»
от _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

проживающего по адресу: _____

_____,
контактный телефон: _____

электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прием на обучение по образовательным программам начального
общего образования в муниципальную общеобразовательную
организацию _____ моего ребенка

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

_____,
(дата рождения ребенка)

зарегистрированного по адресу: _____

(указать адрес регистрации)

проживающего по адресу: _____

(указать адрес фактического проживания)

которому на 01 сентября 20__ года _____

(не исполнится 6 лет 6 месяцев или исполнится 8 лет и __ месяцев)

С условиями и организацией обучения в муниципальной общеобразовательной
организации ознакомлен (а) и согласен (на).

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

- _____;
- _____;
- _____.

«__» _____ 20__ г.

подпись

(расшифровка подписи)