

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 6 июня 2016 г. N 2629  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»  
Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 25.01.2017 N 210)

Во исполнение статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 1.9 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Администрации области от 11.07.2011 N 306, Уставом муниципального образования — городского округа Великий Новгород, Реестром муниципальных услуг, оказываемых за счет средств бюджета Великого Новгорода, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 25.10.2010 N 4610, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 19.07.2013 N 3781, Особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Великого Новгорода, должностных лиц, муниципальных служащих, служащих Администрации Великого Новгорода, утвержденными постановлением Администрации Великого Новгорода от 27.06.2014 N 3369, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Великого Новгорода от 23.12.2015 N 5393 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новгород» и разместить на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Мэр Великого Новгорода  
Ю.И.БОБРЫШЕВ

Утвержден  
постановлением  
Администрации Великого Новгорода  
от 06.06.2016 N 2629

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 25.01.2017 N 210)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определение сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. В настоящем Административном регламенте применяются следующие понятия и сокращения:

административная процедура — последовательность действий;

ЕСИА — единая система авторизации и аутентификации;

ЕПГУ — федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

закрепленная территория — территория, за которой закреплено муниципальное общеобразовательное учреждение;

заявители — получатели муниципальной услуги;

комитет — комитет по образованию Администрации Великого Новгорода;

МОУ — муниципальные общеобразовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, реализующие образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, находящиеся в ведении комитета;

муниципальная услуга — муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение»;

МФЦ — государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» через структурные подразделения;  
РПГУ — региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://uslugi.novreg.ru>);  
(в ред. [Постановления Администрации Великого Новгорода от 25.01.2017 N 210](#))  
электронная система — региональная автоматизированная информационная система «Зачисление в образовательное учреждение».

## 1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица. (абзац введен [Постановлением Администрации Великого Новгорода от 25.01.2017 N 210](#))

Получение начального общего образования в МОУ начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги.

Преимущественное право на зачисление в МОУ по месту жительства имеют:

- 1) дети сотрудников полиции;
- 2) дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 4) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 5) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 6) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в [подпунктах 1 — 5](#) настоящего подраздела;
- 7) дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- 8) дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (данной льготой указанная категория граждан может воспользоваться в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца);
- 9) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
- (в ред. [Постановления Администрации Великого Новгорода от 25.01.2017 N 210](#))
- 10) дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- (в ред. [Постановления Администрации Великого Новгорода от 25.01.2017 N 210](#))
- 11) дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- (в ред. [Постановления Администрации Великого Новгорода от 25.01.2017 N 210](#))
- 12) дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- (в ред. [Постановления Администрации Великого Новгорода от 25.01.2017 N 210](#))
- 13) дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья,

полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

(в ред. [Постановления Администрации Великого Новгорода от 25.01.2017 N 210](#))

14) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанные в [подпунктах 9 — 13](#) настоящего подраздела.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МОУ, комитет.

1.3.2. В процессах информирования о предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется через МФЦ по телефону 8-800-2-501-053.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfcnovobl@mail.ru](mailto:mfcnovobl@mail.ru).

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно руководителями МОУ при личном либо письменном обращении заявителя;

по электронной почте;

на официальных сайтах МОУ, комитета;

в средствах массовой информации;

через ЕПГУ и РПГУ;

на информационных стендах МОУ, МФЦ.

1.3.4. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты

МОУ приводятся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Заявители могут получить информацию о МОУ следующими способами:

на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: <http://www.adm.nov.ru>;

на официальном сайте комитета: <http://vnovobr.ru>;

на сайтах МОУ;

через МФЦ.

1.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги — зачисление в образовательное учреждение.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется МОУ, указанными в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту. МФЦ осуществляет прием заявлений и документов, указанных в [подразделе 2.6](#) настоящего Административного регламента, от заявителей. Заявитель может подать заявление о зачислении в МОУ через ЕПГУ, РПГУ и лично в МОУ.

(в ред. [Постановления Администрации Великого Новгорода от 25.01.2017 N 210](#))

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

со структурными подразделениями Администрации Великого Новгорода;

с руководителями МОУ;

с иными организациями и учреждениями.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

приказ о зачислении ребенка в МОУ;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги с момента приема необходимых документов до зачисления в МОУ составляет не более 7 рабочих дней.

2.4.3. Зачисление в МОУ оформляется приказом руководителя МОУ в течение 7 рабочих дней после приема необходимых документов при наличии свободных мест. Зачисление обучающегося в МОУ в порядке перевода оформляется приказом руководителя МОУ в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов.

МОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля текущего года. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется МОУ посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также ЕПГУ или РПГУ. Комитет информирует МФЦ о завершении приема в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, и начале приема детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля текущего года.

2.4.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде письменного и (или) электронного уведомления в течение 3 рабочих дней после приема документов.

2.4.5. Начало общего срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем необходимых документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.6. Срок подачи заявлений в первые — одиннадцатые (двенадцатые) классы МОУ на текущий учебный год в порядке перевода осуществляется в течение всего года в МОУ.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 N 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Прием заявлений в первый класс осуществляется в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ, на бумажном носителе — в МОУ.

(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 25.01.2017 N 210)

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы через ЕПГУ и РПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

(абзац введен Постановлением Администрации Великого Новгорода от 25.01.2017 N 210)

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;  
фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;  
адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);  
контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.2. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);  
документ, подтверждающий право заявителя 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.

2.6.3. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

2.6.4. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс МОУ на следующий учебный год дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОУ в течение всего обучения ребенка.

2.6.5. При приеме в МОУ для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

(п. 2.6.5 в ред. [Постановления Администрации Великого Новгорода от 25.01.2017 N 210](#))

2.6.6. При переводе из одного МОУ в другое совершеннолетние обучающиеся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся представляют следующие документы:

личное дело обучающегося;

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

2.6.7. В случае недостижения ребенком возраста шести лет и шести месяцев либо достижения ребенком возраста восьми лет дополнительно необходимо представить разрешение учредителя МОУ о приеме ребенка в МОУ на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить

По своему желанию заявитель дополнительно вправе представить:

документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в МОУ;  
разрешение учредителя о приеме в первый класс МОУ ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет;  
иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в конкретном МОУ.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Ожидание заявителями при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

2.15.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при приеме в первый класс на следующий учебный год через ЕПГУ, РПГУ, в МОУ — в электронной системе в порядке очередности поступления заявлений по дате и времени.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и РПГУ, осуществляется в день его поступления в МОУ либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего дня МОУ. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день МОУ, следующий за выходным или нерабочим днем.

(п. 2.15.2 в ред. [Постановления Администрации Великого Новгорода от 25.01.2017 N 210](#))

2.15.3. При переводе из одного МОУ в другое, приеме в 10 класс на следующий учебный год заявление регистрируется в МОУ посредством внесения в электронную систему.

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

(п. 2.15.4 введен [Постановлением Администрации Великого Новгорода от 25.01.2017 N 210](#))

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте должны быть представлены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом.

2.16.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях — местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками).

Таблички на дверях и стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.16.4. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности предоставления муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

## 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

наличие для заявителей доступа к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; возможность получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

исполнение специалистами МОУ и МФЦ административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

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

(абзац введен [Постановлением Администрации Великого Новгорода от 25.01.2017 N 210](#))

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

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Великого Новгорода и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи.

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Информация об адресах мест нахождения МФЦ, графике работы, телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.18.4. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно [пункту 2 статьи 6](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в ЕПГУ. Логин и пароль выступают в качестве авторизации на порталах ЕПГУ и РПГУ, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

(абзац введен [Постановлением Администрации Великого Новгорода от 25.01.2017 N 210](#))

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на ЕПГУ и РПГУ, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае на вышеуказанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

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

## 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами; направление межведомственного запроса (при необходимости); рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, зачисление ребенка в МОУ или выдачу уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры — прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами является представление родителями (законными представителями) заявления с приложенными к нему документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента:

при приеме в первый класс на следующий учебный год — через МФЦ, в МОУ; при наличии технической возможности заявитель вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ;

при переводе из одного МОУ в другое, приеме в десятый класс — при личном обращении заявителя в МОУ. (п. 3.2.1 в ред. [Постановления Администрации Великого Новгорода от 25.01.2017 N 210](#))

3.2.2. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения;

проводит проверку полномочия лица, подавшего документы;

проверяет наличие необходимых документов;

создает заявление в электронной системе;

представляет заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

В случае представления неполного пакета документов заявлению присваивается статус «Черновик».

Специалист МФЦ в течение 5 дней формирует межведомственный запрос, прикрепляет недостающие документы, и заявление присваивается статус «Принято к рассмотрению».

[Абзац исключен. — Постановление Администрации Великого Новгорода от 25.01.2017 N 210.](#)

3.2.3. При подаче электронного заявления в первый класс на следующий учебный год через ЕПГУ, РПГУ заявитель имеет возможность получить информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

Доступ к сведениям о предоставлении муниципальной услуги, порядке предоставления муниципальной услуги выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на ЕПГУ и РПГУ.

Заявитель имеет возможность авторизоваться в «Личном кабинете» на ЕПГУ и РПГУ с использованием учетной записи пользователя в ЕСИА (заявитель регистрирует учетную запись пользователя ЕСИА в соответствии с условиями использования ЕСИА).

Для подачи заявления через ЕПГУ или РПГУ заявитель выполняет следующие действия:

заполняет форму заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

подтверждает согласие на обработку персональных данных;

отправляет заполненное заявление;

получает в «Личном кабинете» на ЕПГУ или РПГУ и по электронной почте (указанной в ЕСИА) уведомление, подтверждающее, что заявление направлено на обработку, в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи заявления;

при необходимости сохраняет уведомление для печати.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде (при предоставлении адреса электронной почты или номера телефона во время регистрации в ЕСИА), в письменном виде в МОУ.

3.2.4. При подаче заявления о переводе из одного МОУ в другое, подаче заявления о приеме в 10 класс на следующий учебный год заявитель обращается в принимающее МОУ.

3.2.5. Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

3.3. Направление межведомственного запроса (при необходимости)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры — направление межведомственного запроса (при необходимости) является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист МФЦ или МОУ, осуществляющий прием документов, формирует межведомственные запросы на бумажном носителе (в форме электронного документа — при наличии технической возможности) о представлении документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, и направляет их в соответствующие органы, в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры являются подготовленные документы, содержащие запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, зачисление ребенка в МОУ или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры — рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, зачисление ребенка в МОУ или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами в МОУ.

3.4.2. Специалист МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных заявителем документов на содержание и комплектность.

Копии документов в электронном и (или) бумажном виде, поступившие в МОУ, рассматриваются при наличии полного комплекта, указанного в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента. Специалист, ответственный за прием документов, в трехдневный срок уведомляет заявителя о регистрации его заявления и поступивших документов (сведений), а также о дате и времени личного приема заявителя.

(абзац введен Постановлением Администрации Великого Новгорода от 25.01.2017 N 210)

3.4.3. Зачисление в МОУ оформляется приказом руководителя МОУ в течение 7 рабочих дней после поступления документов при приеме в первый класс на следующий учебный год.

3.4.4. Зачисление обучающегося в принимающее МОУ в порядке перевода оформляется приказом руководителя принимающего МОУ (уполномоченного им лица) в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.5. При отсутствии свободных мест в течение 3 рабочих дней специалист МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном и (или) электронном виде.

3.4.6. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в МОУ или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Контроль за соблюдением специалистами МФЦ или МОУ, предоставляющими муниципальную услугу, административных процедур, текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением должностными лицами МОУ или МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МОУ или МФЦ.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МОУ, МФЦ, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица МОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность должностных лиц МОУ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

##### 5.1. Подача жалобы

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренных статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон), в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

отказ МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба подается в МОУ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам, предоставляющим муниципальную услугу: специалиста МОУ — руководителю МОУ или лицу, исполняющему его обязанности; руководителю МОУ — председателю комитета, заместителю Главы администрации Великого Новгорода; заместителя Главы администрации Великого Новгорода — Мэру Великого Новгорода.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МОУ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется в месте, где заявителем получен результат предоставления муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.1.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Администрации Великого Новгорода в сети Интернет; ЕПГУ и РПГУ.

5.1.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.1.6](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.1.8. Жалоба должна содержать:

наименование МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.10. МОУ обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте МОУ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

## 5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается МОУ, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба, поступившая в МОУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона МОУ принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода, а также в иных формах;  
отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование МОУ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице МОУ, специалистах МОУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной);

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

## 5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) МОУ, должностного лица МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке. В соответствии со статьями 218 и 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

5.3.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.