**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.02.2017 № 272

Валдай

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный**  **регламент предоставления муниципальной услуги**  **по зачислению в образовательное учреждение** |

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

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

1.1.Дополнить пункт 1.2 абзацем следующего содержания:

«Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.»;

1.2.Заменить в пункте 2.4 слова «...3 (трех)...» на «...5 (пяти)...».;

1.3.Изложить подпункт 2.6.5 пункта 2.6 в редакции:

«2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

Заявитель после авторизации в «Личном кабинете» заполняет форму заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений. После отправки заполненного электронного заявления заявитель получает в «Личном кабинете» на Портале уведомление, подтверждающее, что заявление направлено на обработку, в котором указываются идентификационный номер и дата подачи заявления.

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

1.4.Исключить в подпункте 2.6.1 двенадцатый абзац.;

1.5. Изложить второй абзац пункта 2.7 в редакции:

«Общеобразовательное учреждение запрашивает сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) ребенка в МВД России посредством межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 (пяти) дней.»;

1.6.Изложить пункт 2.9 в редакции:

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

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

отсутствие свободных мест в муниципальном образовательном учреждении.»;

1.7.Изложить пункт 2.13 в редакции:

«2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

срок регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в муниципальное образовательное учреждение либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени муниципального образовательного учреждения. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день муниципального образовательного учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.»;

1.8. Изложить пункт 2.15 в редакции:

«2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Заявитель на стадии рассмотрения его заявления в муниципальном образовательном учреждении имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартами предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или действия (бездействие) должностного лица муниципального образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги;

осуществлять иные действия, не противоречащие административному регламенту.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в общедоступных местах, на стендах в муниципальных образовательных учреждениях.

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации о ходе рассмотрения заявления;

наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителем о порядке предоставления муниципальной услуги.

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.»;

1.9.Дополнить пункт 2.16 подпунктом 2.16.5 следующего содержания:

«2.16.5. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-Ф3 «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется муниципальным образовательным учреждением не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».»;

1.10. Изложить пункт 3.2 в редакции:

«3.2. Прием и регистрация документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является обращение заявителя в муниципальное образовательное учреждение или МФЦ с заявлением и документами, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

регистрационный номер;

дату приема документов;

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

фамилия, имя, отчество заявителя;

наименование входящего документа.

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

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

В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество заявителя;

наименование муниципального образовательного учреждения;

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

перечень представленных документов и отметка об их получении;

контактные телефоны муниципального образовательного учреждения для получения информации.

В случае не предоставления заявителем документа, подтверждающего регистрацию о месте жительства (месте пребывания) ребенка, должностное лицо муниципального образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, составляет и направляет запрос о предоставлении документа, не представленного заявителем, в МВД России.

3.2.3.Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в муниципальное образовательное учреждение через автоматизированную информационную систему (АИС) «Зачисление в ОО».

3.2.4. Должностное лицо муниципального образовательного учреждения, принимающий заявление и документы через автоматизированную информационную систему (АИС) «Зачисление в ОО», заходит в АИС, путем авторизации с помощью логина и пароля открывает электронное заявление:

3.2.4.1.Проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

3.2.4.2.Проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3.2.4.3.Проверяет соблюдение следующих требований:

наличие четкого изображения сканированных документов;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

3.2.4.4.Распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

3.2.4.5.Направляет заявителю по электронной почте или сообщает по телефону приглашение с указанием даты и времени представления оригиналов документов в муниципальное образовательное учреждение в течение трех дней со дня поступления. Образец приглашения представлен в приложении 8 к административному регламенту.

3.2.5. Регистрация документов осуществляется должностным лицом муниципального образовательного учреждения в день поступления документов.

Общий срок приема документов не должен превышать 15 (пятнадцати) минут на одного заявителя.

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

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

3.2.7. Должностное лицо муниципального образовательного учреждения, ответственное за регистрацию документов передает дело заявителя должностному лицу ответственному за предоставление муниципальной услуги.»;

1.11. Изложить подпункт 3.4.5 в редакции:

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

В случае принятия решения об отказе в зачислении в муниципальное образовательное учреждение в течение 5-ти рабочих дней после принятия такого решения муниципальное образовательное учреждение направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги. Уведомление направляется заявителю по электронной почте на адрес заявителя или может быть получено заявителем лично. Образец уведомления об отказе в зачислении в муниципальное образовательное учреждение представлен в приложении 8 к административному регламенту.»;

1.12.Дополнить пункт 5.4 абзацем следующего содержания:

«В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: [https://do.gosuslugi.ru](https://do.gosuslugi.ru/).».

3. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

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