Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по образованию города Барнаула

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2025 №\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию города Барнаула»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию города Барнаула» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию города Барнаула» (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием автоматизированной информационной системы «Сетевой Регион. Образование» на портале информационных систем образования Алтайского края http://eso.edu22.info (далее – портал образовательных услуг), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных услуг (функций) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги муниципальной общеобразовательной организацией города Барнаула, (далее – муниципальная общеобразовательная организация) по заявлениям граждан – законных представителей несовершеннолетних, совершеннолетних граждан либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий муниципальной общеобразовательной организации, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ   
«Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
(далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с зачислением граждан в муниципальные общеобразовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают граждане – законные представители несовершеннолетних, совершеннолетние граждане либо уполномоченные представители указанных лиц (далее – заявитель).

3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию города Барнаула.

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями.

2.2. В предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

администрации районов города Барнаула;

Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел России по Алтайскому краю;

орган государственной власти, осуществляющий предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

муниципальные общеобразовательные организации.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.1.1. Выписка из приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;

3.1.2. Уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.2. Муниципальная общеобразовательная организация уведомляет заявителя о принятом по результатам предоставления муниципальной услуги решения в порядке, установленном разделом III Регламента.

Посредством портала образовательных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в зависимости от того, с какого портала поступило заявление) фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в муниципальную общеобразовательную организацию;

в виде бумажного документа, который направляется муниципальной общеобразовательной организацией заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется муниципальной общеобразовательной организацией заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала образовательных услуг.

Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в заявлении делается соответствующая отметка.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок подготовки и подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет три рабочих дня со дня завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих право внеочередного или первоочередного приема на обучение и (или) преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования, а также проживающих на закрепленной территории;

4.2. Срок подготовки и подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет пять рабочих дней со дня приема заявления о приеме на обучение:

в первый класс детей, не имеющих право внеочередного или первоочередного приема на обучение и (или) преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования, и (или) не проживающих на закрепленной территории;

по образовательным программам среднего общего образования.

4.3. Срок подготовки и подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет три рабочих дня со дня приема заявления о приеме на обучение в порядке перевода.

4.4. Муниципальная общеобразовательная организация в течение одного рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, выдает заявителю указанный документ, либо направляет его заявителю способом, указанным в заявлении о приеме на обучение.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:

5.1.1. Заявление о приеме на обучение по форме, установленной в приложении 1 к Регламенту;

5.1.2. В случае обращения с заявлением о приеме на обучение в первый класс:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа, подтверждающего право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении муниципальной общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными работниками муниципальной общеобразовательной организации заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в пункте 5.1 Регламента.

5.1.3. В случае обращения с заявлением о приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа, подтверждающего право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

5.1.4. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением иностранных граждан, указанных в [подпункте 2 пункта 20](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483128&dst=1423&field=134&date=19.03.2025) и [пункте 21 статьи 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483128&dst=1425&field=134&date=19.03.2025) Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с заявлением о приеме на обучение в первый класс, с заявлением о приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования предоставляет(ют) также следующие документы:

копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностранных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федераций федеральным органом исполнительной власти в соответствии с [частью 2 статьи 43](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481289&dst=100460&field=134&date=19.03.2025) Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

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

5.1.5. В случае обращения с заявлением о приеме на обучение в порядке перевода предоставляются:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

личное дело учащегося;

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

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

5.2. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию свидетельства о рождении брата и (или) сестры (полнородных   
и неполнородных, усыновленных (удочеренных), копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства в отношении детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка   
(в случае использования права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка);

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

копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации) (для иностранных гражданин или лиц без гражданства);

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

документ об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

При посещении муниципальной общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными работниками муниципальной общеобразовательной организации заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 5.1.2-5.1.5 настоящего пункта Регламента, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

5.3. Заявитель выражает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель имеет право выразить свое согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

Заявление подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Заявление направляется в муниципальную общеобразовательную организацию в форме электронного документа (через портал образовательных услуг, Единый портал государственных услуг (функций) или в письменной форме через операторов почтовой связи общего пользования с заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявление направляется в форме электронного документа посредством отправки в электронной форме в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образцы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов формата pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образцов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

В случае подачи заявления в электронной форме к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документы.

5.4. Документы, не указанные в пункте 5.1 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

5.5. Заявитель имеет право дополнительно, по своему усмотрению, наряду с документами, указанными в пункте 5.1 настоящего подраздела Регламента, предоставить другие документы.

5.6. Муниципальная общеобразовательная организация не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих   
в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.7. Непредоставление заявителем указанных в [пункте](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=105055&dst=100050&field=134&date=13.03.2023) 5.2 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

7.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято муниципальной общеобразовательной организацией по следующим основаниям:

непредоставление заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента;

отсутствие свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации;

непрохождение тестирования на знание русского языка, достаточного для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – тестирование) (для иностранных граждан).

7.2. Отказ по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 7.1 настоящего подраздела Регламента, не допускается.

7.3. Отказ не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Муниципальная общеобразовательная организация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

7.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7.5. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7.6. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

9.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в муниципальной общеобразовательной организации не должен превышать 15 минут.

9.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в муниципальной общеобразовательной организации не должен превышать 15 минут.

9.3. При подаче документов, предусмотренных пунктом 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента, по почте, посредством Единого портала государственных услуг (функций), портала образовательных услуг необходимость ожидания в очереди исключается.

10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в муниципальную общеобразовательную организацию в порядке, определенном разделом III Регламента.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

11.1. Муниципальная общеобразовательная организация обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и работника муниципальной общеобразовательной организации, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

доступ к локальным актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции муниципальной общеобразовательной организации;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 11.3 настоящего подраздела Регламента.

11.2. Муниципальной общеобразовательной организацией выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Работники муниципальной общеобразовательной организации, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах  
для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Муниципальной общеобразовательной организацией обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений   
о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений   
о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н   
«Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

11.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции муниципальной образовательной организации;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения работников муниципальной общеобразовательной организации в ходе предоставления муниципальной услуги).

12.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 98-100% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 98-100% |
| 2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 98-100% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах её предоставления | 98-100% |
| 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна | 98-100% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 0,02%-0% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 98%-100% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования | 98-100% |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования | 98-100% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги работниками муниципальной общеобразовательной организации было проявлено вежливое отношение | 98-100% |

12.3. Количество взаимодействий заявителя с работниками муниципальной общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с работниками муниципальной общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

13. Иные требования, к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

13.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула (далее – сайт города), официальном Интернет-сайте комитета по образованию города Барнаула – <http://www.barnaul-obr.ru>  
(далее – сайт комитета), официальных Интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных организаций (далее – сайт общеобразовательной организации), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале образовательных услуг.

Графики работы муниципальных общеобразовательных организаций размещены на сайтах общеобразовательных организаций.

13.2. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала образовательных услуг.

В электронном виде муниципальная услуга может быть получена заявителем самостоятельно посредством портала образовательных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения муниципальной услуги посредством портала образовательных услуг заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

Адреса порталов указаны в приложении 2 к Регламенту.

13.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

13.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте города;

на сайте комитета;

на сайте общеобразовательной организации;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на портале образовательных услуг.

13.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному запросу) могут быть получены заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в муниципальную общеобразовательную организацию:

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по телефону;

в ходе личного приема.

13.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем самостоятельно в «Личном кабинете» на портале образовательных услуг (в случае подачи заявления через портал образовательных услуг), в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

13.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в муниципальную общеобразовательную организацию в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении в ходе личного приема, по контактному телефону (в случаях, предусмотренных подпунктами 13.5.1, 13.5.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 13.5.1, 13.5.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 13.5.4 настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 13.5.4 настоящего пункта Регламента).

13.5.1. При личном устном обращении заявителя в муниципальную общеобразовательную организацию в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги работник муниципальной общеобразовательной организации дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делается запись в журнале регистрации обращений. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 13.5.3 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки работником муниципальной общеобразовательной организации документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.

13.5.2. При личном устном обращении по телефону в муниципальную образовательную организацию информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы муниципальной общеобразовательной организации.

Работник муниципальной общеобразовательной организации называет наименование муниципальной общеобразовательной организации, которую он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий работник муниципальной общеобразовательной организации дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в муниципальную общеобразовательную организацию. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора работник муниципальной общеобразовательной организации должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ работника муниципальной общеобразовательной организации должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в муниципальную общеобразовательную организацию, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

13.5.3. При письменном обращении по почте в муниципальную общеобразовательную организацию по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем муниципальной общеобразовательной организации и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона работника муниципальной общеобразовательной организации, подготовившего проект ответа.

13.5.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается руководителем муниципальной общеобразовательной организации и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона работника муниципальной общеобразовательной организации, подготовившего проект ответа.

13.6. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость и лаконичность в изложении информации;

полнота и оперативность информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность информации.

13.7. Комитет по образованию города Барнаула (далее – комитет) обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, сайте комитета, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале образовательных услуг.

13.8. Муниципальные общеобразовательные организации обеспечивают возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте общеобразовательной организации.

13.9. Комитет и муниципальные общеобразовательные организации обеспечивают возможность получения и бесплатного копирования формы заявления о приеме на обучение в электронном виде на сайте комитета, сайте общеобразовательной организации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале образовательных услуг.

13.10. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.11. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является:

получение документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

1.1. Предусмотрен следующий вариант предоставления муниципальной услуги – зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию города Барнаула.

1.2. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок работник муниципальной общеобразовательной организации в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Административная процедура профилирования не предусмотрена.

3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Для предоставления муниципальной услуги предусмотрены следующие административные процедуры:

получение (прием), регистрация заявления о приеме на обучение;

направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

рассмотрение заявления о приеме на обучение, подготовка выписки из приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;

направление (выдача) заявителю выписки из приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.1.1. Получение (прием), регистрация заявления о приеме на обучение.

Заявления о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право внеочередного или первоочередного приема на обучение и (или) преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования, а также проживающих на закрепленной территории, принимаются с 01 апреля текущего года до 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, заявления о приеме на обучение в первый класс принимаются с 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

Муниципальные общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, имеющих право внеочередного или первоочередного приема на обучение и (или) преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 06 июля текущего года.

Закрепление муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями города Барнаула осуществляется комитетом.

Приказ комитета о закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями городского округа – города Барнаула Алтайского края размещается муниципальными общеобразовательными организациями на информационном стенде и сайте общеобразовательной организации.

Заявления о приеме на обучение в порядке перевода или на обучение по образовательным программам среднего общего образования принимаются в течение учебного года.

3.1.1.1 Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) муниципальной общеобразовательной организацией направленного (поданного) заявителем заявления о приеме на обучение.

3.1.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления заявителем заявления о приеме на обучение на бумажном носителе лично в муниципальную общеобразовательную организацию.

Работник муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за прием документов (далее – ответственный работник), в ходе приема граждан:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия на основании документов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 раздела II Регламента;

проверяет правильность заполнения заявления о приеме на обучение, наличие документов, указанных в заявлении о приеме на обучение в качестве прилагаемых к нему;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению о приеме на обучение документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению о приеме на обучение документов (при наличии) и приобщает их к заявлению о приме на обучение, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась.

В течение десяти минут с момента поступления заявления о приеме на обучение ответственный работник регистрирует заявление о приеме на обучение в электронном виде на портале образовательных услуг и распечатывает его.

Ответственный работник после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов, по форме, установленной в приложении 3 к Регламенту.

В день регистрации заявления о приеме на обучение в электронном виде на портале образовательных услуг ответственный работник передает заявление о приеме на обучение руководителю муниципальной общеобразовательной организации (в его отсутствие – исполняющему обязанности руководителя муниципальной общеобразовательной организации) (далее – руководитель).

3.1.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления о приеме на обучение посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала образовательных услуг.

3.1.1.3.1. В случае направления заявителем заявления о приеме на обучение посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала образовательных услуг заявление о приеме на обучение автоматически регистрируется в электронном виде на портале образовательных услуг.

Заявление о приеме на обучение, поступившее посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала образовательных услуг, распечатывается ответственным работником в день его поступления.

В случае поступления заявления о приеме на обучение в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление о приеме на обучение распечатывается в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Уведомление о поступлении заявления о приеме на обучение направляется ответственным работником в форме сообщения в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале образовательных услуг.

Уведомление о поступлении заявления о приеме на обучение направляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о приеме на обучение (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день – в начале следующего рабочего дня).

Уведомление о поступлении заявления о приеме на обучение содержит сведения о факте приема заявления.

В день регистрации заявления о приеме на обучение ответственный работник передает заявление о приеме на обучение руководителю.

3.1.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления о приеме на обучение на бумажном носителе посредством почтового отправления.

3.1.1.4.1. Ответственный работник осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию регистрирует заявление о приеме на обучение в электронном виде на портале образовательных услуг и распечатывает его.

В день регистрации заявления о приеме на обучение ответственный работник передает заявление о приеме на обучение руководителю.

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о приеме на обучение и передача его на рассмотрение руководителю.

3.1.1.6. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о приеме на обучение руководителю.

3.1.2.2. Руководитель определяет ответственного за рассмотрение заявления о приеме на обучение исполнителя (далее – ответственный исполнитель) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о приеме на обучение.

3.1.2.3. Ответственный исполнитель в день поступления ему для непосредственного рассмотрения заявления о приеме на обучение, если заявителем не предоставлены по собственной инициативе документы, указанные в, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

в администрациях районов города Барнаула – документ, подтверждающий установление опеки или попечительства   
и документ, подтверждающий законность представления заявителем прав ребенка;

в органе государственной власти, осуществляющем предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния – документ(ы), удостоверяющий(ие) личность ребенка;

в Управлении по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел России по Алтайскому краю – документ, подтверждающий законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

в муниципальных общеобразовательных организациях (в случае обращения с заявлением о приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования) – документ об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию города Барнаула.

Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня направления межведомственных запросов осуществляет прием документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщает их к заявлению о приеме на обучение.

3.1.2.4. Срок выполнения административной процедуры пять рабочих дней со дня передачи зарегистрированного заявления на рассмотрение руководителю.

3.1.3. Рассмотрение заявления о приеме на обучение, подготовка выписки из приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3.2. Ответственный исполнитель путем информирования по адресу (почтовый или электронный) или контактному номеру телефона, указанному в заявлении о приеме на обучение приглашает заявителя в муниципальную общеобразовательную организацию с оригиналами документов, копии которых приложены к заявлению о приеме на обучение, поданному по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала образовательных услуг, для проведения сверки.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, поданном гражданами Российской Федерации, и соответствия действительности поданных электронных образов документов в срок, предусмотренный для рассмотрения заявления о приеме на обучение. При проведении указанной проверки ответственный исполнитель вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Ответственный исполнитель в ходе приема граждан:

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению о приеме на обучение документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению о приеме на обучение, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась.

3.1.3.3. После предоставления документов, предусмотренных подпунктами 5.1.2 – 5.1.4 пункта 5.1 [подраздела 5 раздела II](#sub_2071) Регламента, иностранными гражданами и лицами без гражданства ответственный исполнитель в течение 25 рабочих дней со дня предоставления документов проводит проверку их комплектности. В случае предоставления неполного комплекта документов, общеобразовательная организация возвращает заявление о приеме на обучение без рассмотрения и уведомляет заявителя в электронной форме по адресу (почтовый или электронный) указанному в заявлении о приеме на обучение и в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала образовательных услуг (при наличии).

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 5.1.2 – 5.1.4 пункта 5.1 [подраздела 5 раздела II](#sub_2071) Регламента, иностранными гражданами и лицами без гражданства и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется муниципальной общеобразовательной организацией в муниципальную общеобразовательную организацию (далее – тестирующая организация) для прохождения тестирования.

Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет Единого портала государственных услуг (функций) (при наличии) не позднее чем за 15 календарных дней до дня проведения тестирования.

3.1.3.4. Исполнитель обеспечивает рассмотрение заявлений о приеме на обучение:

3.1.3.4.1. В течение двух рабочих дней со дня завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих право внеочередного или первоочередного приема на обучение и (или) преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования, а также проживающих на закрепленной территории.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, исполнитель готовит проект приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, в случае наличия оснований, предусмотренных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, – уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.1.3.4.2. В течение трех рабочих дней со дня приема заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, не имеющих право внеочередного или первоочередного приема на обучение и (или) преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования, и (или) не проживающих на закрепленной территории; или на обучение по образовательным программам среднего общего образования.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, исполнитель готовит проект приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, в случае наличия оснований, предусмотренных в пункте 7.1 подразделе 7 раздела II Регламента, – уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.1.3.4.3. В течение одного рабочего дня со дня приема заявления о приеме на обучение в порядке перевода.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных в пункте 7.1 подразделе 7 раздела II Регламента, исполнитель готовит проект приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию в порядке перевода, в случае наличия оснований, предусмотренных в пункте 7.1 подразделе 7 раздела II Регламента, – уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.1.3.4.4. В день подготовки исполнителем проекта приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию проект указанного приказа или уведомления передается на подпись руководителю.

Руководитель подписывает приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, в течение одного рабочего дня с момента предоставления исполнителем документов, предусмотренных подпунктом 3.1.3.3 настоящего пункта Регламента.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является подписанный приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо подписанное уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.1.3.6. Срок выполнения административной процедуры:

три рабочих дня со дня завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих право внеочередного или первоочередного приема на обучение и (или) преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования, и (или) проживающих на закрепленной территории;

четыре рабочих дня со дня приема заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, не имеющих право внеочередного или первоочередного приема на обучение и (или) преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования, и (или) не проживающих на закрепленной территории; или на обучение по образовательным программам среднего общего образования;

два рабочих дня со дня приема заявления о приеме на обучение в порядке перевода.

3.1.4. Направление (выдача) заявителю выписки из приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо подписанное уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.1.4.2. В день подписания приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию исполнитель делает выписку из приказа для направления (выдачи) заявителю.

3.1.4.3. В течение одного рабочего дня с момента подписания приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию в зависимости от способа, указанного в заявлении о приеме на обучение для предоставления результата предоставления муниципальной услуги, исполнитель:

направляет заявителю посредством почтового отправления  
(на почтовый адрес, указанный в заявлении о приеме на обучение (почтовом отправлении) выписку из приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомление об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в муниципальную общеобразовательную организацию.

Уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги размещается образовательной организацией посредством портала образовательных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Отметка о направлении (выдаче) выписки из приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию проставляется в журнале регистрации (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность ответственного за выдачу (направление) документов работника муниципальной общеобразовательной организации.

Иностранным гражданам или лицам без гражданства вместе с информацией о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется (выдается) информация о результатах тестирования.

3.1.4.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю выписки из приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.1.4.5. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента подписания приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомления об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

Уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги размещается муниципальной образовательной организацией посредством портала образовательных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Председатель комитета А.Г. Муль