



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

городского округа Кинешма

от 13.03.2023 № 384-п

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Кинешма от 01.04.2021 № 426-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации городского округа Кинешма от 14.12.2011 № 3062п «Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа Кинешма», от 27.03.2012 № 579п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Кинешма», руководствуясь статьями 41, 46, 56 Устава муниципального образования «Городской округ Кинешма», администрация городского округа Кинешма

постановляет:

1. Внести в Приложение к постановлению администрации городского округа Кинешма от 01.04.2021 № 426-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» следующие изменения согласно Приложения к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования муниципальных правовых актов городского округа Кинешма «Вестник органов местного самоуправления городского округа Кинешма» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Кинешма в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в официальном источнике опубликования муниципальных правовых актов городского округа Кинешма «Вестник органов местного самоуправления городского округа Кинешма».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации городского округа Кинешма М.В. Сажину.

**Глава
городского округа Кинешма**



В.Г. Ступин

Согласовано:

Заместитель главы администрации
городского округа Кинешма И.Ю. Ключина

Исполняющий обязанности начальника
управления правового сопровождения и контроля
администрации городского округа Кинешма А.С. Шершова

Исполнитель: Начальник управления образования администрации
городского округа Кинешма М.В. Сажина

**Приложение
к постановлению администрации
городского округа Кинешма
от 13.03.2023 № 384-п**

**Приложение
к постановлению администрации
городского округа Кинешма
от 01.04.2021 № 426-п**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

1. Подпункт 1.3.1. пункта 1.3. раздела 1. «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3.1 Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, о местонахождении общеобразовательных учреждений, графиках работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях общеобразовательных учреждений, на информационных стендах;
- размещения на интернет-сайте общеобразовательных учреждений;
- размещения на официальном интернет-сайте управления образования администрации городского округа Кинешма;
- размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Сведения о местонахождении общеобразовательных учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.»

2. Подпункт 2.6.5. пункта 2.6. раздела 2. «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.6.5. Не допускается требовать представления других документов, кроме предусмотренных подпунктом 2.6.1., с учетом положений подпунктов 2.6.2. - 2.6.4. настоящего Регламента, в качестве основания для приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1., с учетом положений подпунктов 2.6.2. - 2.6.4. настоящего Регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.»

3. Подпункт 2.11.1. пункта 2.11. раздела 2. «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.11.1. При личном обращении граждан, заявление регистрируется уполномоченным сотрудником общеобразовательного учреждения в день его поступления в учреждение в журнале приема заявлений. Журнал приема заявлений может вестись в том числе в электронном виде в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме в общеобразовательное учреждение, о перечне предоставленных документов, заверенная подписью уполномоченного лица, ответственного за прием документов и печатью учреждения.»

4. Подпункт 3.2.1. пункта 3.2. раздела 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в подпункте 2.6.1., с учетом положений подпунктов 2.6.2. - 2.6.4. настоящего Регламента, подаются одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в общеобразовательную организацию.»

5. В Подпункте 3.2.2. пункта 3.2. раздела 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» слова «начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года» заменить словами «начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года».

6. Подпункт 3.2.3. пункта 3.2. раздела 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, регистрируются уполномоченным сотрудником в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение в день подачи заявления.

Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации).

После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, родителю (законным представителям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью уполномоченного сотрудника общеобразовательного учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.».

7. Пункт 3.3. раздела 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

«Руководитель общеобразовательного учреждения, при условиях, указанных в подпункте 2.4.1. настоящего Регламента, издает приказ о зачислении в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и представленных документов.

Руководитель общеобразовательного учреждения, при условиях, указанных в подпункте 2.4.2. настоящего Регламента, осуществляет зачисление в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

После издания приказа уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня меняет статус заявки на Портале на «Зачислено».

Статусы, присваиваемые заявлению, поданному в электронной форме, приведены в приложении № 4.

В случае если имеются основания указанные в пункте 2.8. настоящего Регламента в предоставлении муниципальной услуги отказывается, о чем выдается уведомление об отказе с указанием причины отказа.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия

родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).».