

**О внесении изменений в постановление от 23.06.2014 № 1911 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**

В соответствии с п. 4 ст.13 Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - регламент), утвержденный постановлением администрации Озерского городского округа Челябинской области от 23.06.2014 № 1911 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - постановление):

1) дополнить пунктом 1.1.1. следующего содержания:

«1.1.1. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

автоматизированная информационная система (АИС) - ИС, ГИС, РПГУ, ЕПГУ.

ИС - информационная система «Навигатор дополнительного образования субъекта Российской Федерации», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://ndo.edu-74.ru>;

ГИС «Образование в Челябинской области» - государственная информационная система Челябинской области, предназначенная для информационного обеспечения управления развитием системы образования Челябинской области, предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг в сфере образования, повышения эффективности деятельности государственных и муниципальных образовательных организаций, обеспечения информационной открытости деятельности Министерства образования и науки Челябинской области, а также государственных и муниципальных образовательных организаций, расположенная в сети «Интернет» по адресу: <https://edu-74.ru>;

РПГУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://gosuslugi 74.ru>;

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных

и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ.»;

2) в абзаце 16 пункта 2.4 слова «не позднее 01 апреля» заменить словами «с 01 апреля»;

3) абзац 26 пункта 2.4 изложить в новой редакции:

«Прием заявлений о зачислении детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, проводится с 01 июня по 15 сентября текущего года; для поступающих в течение учебного года - в течение 7 рабочих дней.»;

4) пункт 2.6.3 изложить в новой редакции:

«2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено:

при личном обращении в организацию;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

через ГИС «Образование в Челябинской области» (только в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования);

через ЕПГУ;

через РПГУ;

через ИС (только в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам).

Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки образовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя документы и информацию, которые находятся в распоряжении структурных подразделений администрации округа, предоставляющих муниципальную услугу, иных

Постановление администрации Озерского городского округа от 21.02.2022 № 462 3  
структурных подразделений администрации округа, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.»;

5) подпункт 4 пункта 2.8 изложить в новой редакции:

«4) наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам.»;

6) абзацы 5, 6 пункта 2.12 изложить в новой редакции:

«В случае направления заявления в электронном виде, заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной электронной форме, и подкреплением документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

В случае направления заявления в электронном виде посредством ГИС «Образование в Челябинской области», ИС, РПГУ, ЕПГУ без подкрепления документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, заверенных электронной цифровой подписью, заявителю необходимо в течение 14 календарных дней предоставить в образовательную организацию документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента.»;

7) изложить раздел III регламента в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

### 3.1. Последовательность выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 5 к административному регламенту):

1) прием и регистрация заявления и других документов на оказание муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления;

3) получение заявителем результата.

### 3.2. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является:

личное обращение заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление заявления и указанных в пункте 2.6 документов в организацию по почте, электронной почте в виде электронного документа, (приложения № 3, 4 к административному регламенту);

направления заявления посредством функционал ГИС «Образование в Челябинской области»;

направления заявления посредством функционал ИС;  
направления заявления посредством функционал ЕПГУ;  
направления заявления посредством функционал РПГУ.

3.2.2. Обращение Заявителя в организацию лично, либо по средствам направления заявления и указанных в пункте 2.6 документов в организацию по почте, электронной почте в виде электронного документа.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.2.3 Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

Отправленные документы поступают в Организацию путем размещения в ЕПГУ, интегрированной с ГИС «Образование в Челябинской области».

Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

3.2.4. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

Отправленные документы поступают в Организацию.

Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

3.2.5. Обращение Заявителя посредством ГИС «Образование в Челябинской области».

Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ГИС «Образование в Челябинской области», затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию, после чего ему присваивается номер.

Отправленные документы поступают в Организацию.

3.2.6. Обращение Заявителя посредством ИС.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной

интерактивной формы. При авторизации в ИС Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

Отправленные документы поступают в Организацию.

3.2.7. При получении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично) и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 2.6;

3) в случае необходимости свидетельствования верности копий, представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

4) проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что: текст документа написан разборчиво; фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью; в документах отсутствуют неоговоренные исправления; документ не исполнен карандашом;

5) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Журнале приема заявлений, проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации;

6) оформляет расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне предоставленных документов, заверенную подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов и печатью образовательной организации.

3.2.8. По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов заявителя, о приеме заявления.

3.2.9. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 3,4 пункта 3.2.7. административного регламента специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются. В этом случае расписка в получении документов направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявителю по почте либо по электронной почте в виде электронного документа.

3.2.10. Заявление может быть зарегистрировано в ГИС «Образование в Челябинской области» специалистом организации, ответственным за прием и регистрацию документов, при личном обращении

заявителя. В таком случае специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 2.6;

заполняет электронный бланк заявления;

проводит проверку заполненных данных заявления в ГИС «Образование в Челябинской области»;

распечатывает электронный бланк заявления, бланк согласия на обработку персональных данных заявителя и отдается заявителю на подпись;

после получения подписанного заявления, меняет статус заявления на «Новое»;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

утверждает и ставит в очередь заявление. Статус заявления меняется с «Новое» на «Очередник».

3.2.11. Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов и в день регистрации заявления передает его руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.2.12. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в организацию, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Руководитель организации, предоставляющей муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за подготовку ответа заявителю.

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку ответа заявителю:

в случае предоставления муниципальной услуги готовит проект приказа о зачислении несовершеннолетнего в образовательную организацию и передает его руководителю;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является предоставление специалистом, ответственным за подготовку ответа заявителю, проекта приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Получение заявителем результата.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем проекта приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, либо, проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Руководитель в течение 1 рабочего дня с момента получения документов подписывает приказ о зачислении ребенка в организацию, либо подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов для направления заявителю.

3.4.3. Отказ фиксируется в АИС (при наличии регистрации заявления в АИС) и статус заявления меняется на «Отказ», а процесс рассмотрения по данному заявлению приостанавливается.

3.4.4. После фактического зачисления ребенка в организацию специалист, ответственный за подготовку ответа заявителю, фиксирует факт зачисления в электронном заявлении в АИС. Такое заявление приобретает статус «Зачислен на постоянное место».

3.4.5. Результатом административной процедуры является зачисление в образовательную организацию, либо выдача (направление по почте, по электронной почте) заявителю письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.»;

8) исключить из приложения № 1 к регламенту строку под № 18 (сведения о Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 201 при исправительном учреждении»).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Озерского городского округа Ланге О.В.