



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2025

№ 411

Великий Новгород

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию", утвержденный постановлением Администрации Великого Новгорода от 18.03.2021 № 1551 (в редакции постановлений Администрации Великого Новгорода от 03.08.2021 № 4185, от 13.01.2022 № 93, от 15.02.2023 № 692, от 21.09.2023 № 4630, от 28.06.2024 № 2803), следующие изменения:

1.1. Абзац седьмой подпункта 1.3.1.1 исключить;

1.2. Пункт 2.2.1 изложить в следующей редакции:

"2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, подведомственными комитету по образованию Администрации Великого Новгорода.";

1.3. Подпункт 2.6.1.1 дополнить абзацем следующего содержания:

"фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя ребенка, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в

случае, предусмотренном абзацем девятым пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента;"

1.4. Пункт 2.6.1 дополнить подпунктом 2.6.1.8 следующего содержания:

"2.6.1.8. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации о другом законном представителе ребенка, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.";

1.5. В абзаце пятом пункта 2.6.3 слова "в МФЦ либо" исключить;

1.6. В абзаце десятом подраздела 2.8 слова "работника МФЦ" и "руководителя МФЦ" исключить;

1.7. В абзаце четвертом пункта 2.17.2 слова "через МФЦ" исключить;

1.8. Пункты 2.18.1 и 2.18.2 изложить в следующей редакции:

"2.18.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.18.2. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в секторе пользовательского сопровождения, заявителю может быть предоставлен компьютер для подачи заявления в электронном виде через личный кабинет Единого портала.";

1.9. Раздел 2 дополнить подразделами 2.19, 2.20 следующего содержания:

"2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

2.19.1. В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя муниципальной образовательной организации заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено (направлено) по выбору заявителя в муниципальную образовательную организацию

непосредственно, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в муниципальную образовательную организацию либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени.

В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Специалист муниципальной образовательной организации проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист муниципальной образовательной организации подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.2. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист муниципальной образовательной организации подготавливает

уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью руководителя муниципальной образовательной организации в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.3. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок либо уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.";

1.10. В пункте 3.1.2 слова "приложение № 4" заменить словами "приложение № 5";

1.11. В пункте 3.2.1:

в абзаце первом слова "или МФЦ" исключить;

абзац четвертый исключить;

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

"При личном представлении документов в муниципальную образовательную организацию подача заявления о приеме на обучение и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы. При личном обращении заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе.";

дополнить абзацем следующего содержания:

"В случае необходимости реализации права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о приеме на обучение указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.";

1.12. В абзаце восьмом пункта 3.2.2 слова "приложение № 5" заменить словами "приложение № 6";

1.13. Пункт 3.2.3 исключить;

1.14. В абзаце третьем пункта 3.4.2 слова "приложению № 6" заменить словами "приложению № 7";

1.15. Пункт 3.4.3 дополнить абзацем следующего содержания:

"Результат муниципальной услуги не может быть предоставлен законному представителю ребенка, не являющемуся заявителем, в случае, если законный представитель ребенка, являющийся заявителем, в момент подачи заявления выразил письменное желание получить результат лично.";

1.16. Подразделы 3.6 и 3.7 исключить;

1.17. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

"4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль осуществляется руководителем муниципальной образовательной организации по каждой административной процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием административных процедур и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем муниципальной образовательной организации или лицом, его замещающим, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок исполнения специалистами муниципальной образовательной организации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Великого Новгорода.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать 15 рабочих дней.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем муниципальной образовательной организации.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям заявителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в муниципальной образовательной организации в день их поступления либо на следующий день в случае поступления обращения по окончании рабочего времени. В случае поступления обращения в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день муниципальной образовательной организации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

4.2.4. О проведении проверки исполнения настоящего Административного регламента издается приказ муниципальной образовательной организации.

По результатам проведения плановой проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленных в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, и указания по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам внеплановой проверки составляется акт, в котором отражаются результаты проверки фактов нарушений, изложенных в обращении (при их наличии), выводы и указания по устранению нарушений в случае их выявления либо результаты устранения нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки.

Срок устранения нарушений, выявленных в ходе проверок, не должен превышать 5 рабочих дней. Контроль за исполнением указаний по устранению выявленных нарушений осуществляет руководитель муниципальной образовательной организации.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ, который подготавливается и направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в муниципальной образовательной организации, способом, указанным в обращении.

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

4.3.1. Специалисты муниципальной образовательной организации, уполномоченные на выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Великого Новгорода, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

4.3.2. Руководитель муниципальной образовательной организации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты муниципальной образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

за действия (бездействие), влекущие (влекущее) нарушение прав и законных интересов заявителей.

4.3.3. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Лица, указанные в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю муниципальной образовательной организации или лицу, исполняющему его обязанности.

4.4.3. Регистрация обращений, проведение по обращениям внеплановых проверок, подготовка и направление ответов на обращения осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 4.2.3, 4.2.4 настоящего Административного регламента.";

1.18. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение № 1 к настоящему постановлению);

1.19. Приложения № 4 - № 6 считать приложениями № 5 - № 7 соответственно;

1.20. Дополнить новым приложением № 4 (приложение № 2 к настоящему постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород", официальном сетевом издании "Интернет-газета "Новгород" и разместить на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Мэр Великого Новгорода



А.Р. Розбаум

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Великого Новгорода
от 07.02.2025 № 411

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную
организацию"

Форма

(ФИО руководителя)

от _____
(ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме на обучение

Прошу зачислить ребенка, родителем (законным представителем) которого я
являюсь, в _____ класс и сообщаю следующие сведения:

1) сведения о ребенке:

фамилия: _____

имя: _____

отчество (при наличии): _____

дата рождения: _____

адрес места жительства: _____

адрес места пребывания: _____;

2) сведения о родителях (законных представителях):

фамилия: _____

имя: _____

отчество (при наличии): _____

адрес места жительства: _____

адрес места пребывания: _____

номер телефона: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

фамилия: _____

имя: _____

отчество (при наличии): _____

адрес места жительства: _____

адрес места пребывания: _____

номер телефона: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____;

3) право приема в муниципальную образовательную организацию во внеочередном, первоочередном порядке или преимущественного приема (указывается при наличии) _____;

4) потребность ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (указывается при наличии) _____ (да/нет);

5) согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка/согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе) _____ (да/нет)

_____;
(подпись)

6) номер, дата и время регистрации заявления _____.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а): _____;
(подпись)

7) согласие родителя (законного представителя) ребенка на получение результатов предоставления муниципальной услуги другим родителем (законным представителем), не являющимся заявителем, в форме документа на бумажном носителе _____ (да/нет) _____.
(подпись)

Фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя ребенка, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги: _____

С правилами приема в муниципальную образовательную организацию ознакомлен(а): _____

(подпись)

В ходе реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования прошу использовать _____

(подпись)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____
(в соответствии со статьей 14 части 6 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и локальным нормативным актом муниципальной образовательной организации язык образования - русский)

(подпись)

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

(подпись)

(дата)

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Великого Новгорода
от 07.02.2025 № 411

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Зачисление в образовательную
организацию"

Форма

_____ (ФИО руководителя)

от _____,

_____ (ФИО (последнее при наличии) заявителя)

_____ (ФИО (последнее при наличии)

_____ представителя заявителя)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего

_____ личность заявителя, представителя заявителя)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего

_____ полномочия представителя заявителя)

_____ (почтовый адрес (при необходимости),

_____ адрес электронной почты,

_____ контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе
о предоставлении муниципальной услуги

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию":

_____ (указать опечатку и (или) ошибку)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести

соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: _____.
(наименование документа, дата, номер)

К настоящему заявлению прилагаю (указывается перечень документов, представляемых заявителем):

- 1) _____;
- 2) _____.

Способ направления результата рассмотрения настоящего заявления (нужное отметить):

- ☐ выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в муниципальной образовательной организации;
- ☐ направить по почте _____;
(почтовый адрес)
- ☐ направить в электронной форме в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

Заявитель (представитель заявителя):

_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (дата)	