

Управление образования Сокольского муниципального округа  
Вологодской области

ПРИКАЗ

« 01 » марта 2023 г

№ 66/1/д

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Сокольского муниципального округа»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Администрации Сокольского муниципального района от 08.12.2022 № 1278 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Сокольского муниципального округа» (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие приказы Управления образования Администрации Сокольского муниципального района:

- от 07.08.2018 № 148 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные учреждения»;

- от 27.02.2019 № 64 «О внесении изменений в Административный регламент Управления образования Администрации Сокольского муниципального района по предоставлению услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения»;

- от 16.09.2019 № 199 «О внесении изменений в Административный регламент Управления образования Администрации Сокольского муниципального района по предоставлению услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года,

подлежит официальному опубликованию в газете «Сокольская правда и размещению на официальном сайте Сокольского муниципального округа Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела общего образования УО СМО С.В. Зренину.

Начальник Управления



Е.В. Дресвянкина

В дело № 01-02 АВ  
01 марта 2023 г.

Утвержден  
приказом Управления образования  
Сокольского муниципального округа  
Вологодской области  
от 01.03.2023 № 66/1

**Административный регламент  
предоставления муниципальной образовательной организацией,  
реализующей образовательные программы начального общего,  
основного общего и среднего общего образования  
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные общеобразовательные организации, реализующие  
программы общего образования на территории Сокольского  
муниципального округа»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Сокольского муниципального округа Вологодской области, муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Сокольского муниципального округа (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Сокольского муниципального округа» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.1.2. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями,

обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель).

1.2.2. Категории Заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

1.2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги Организацией в соответствии с Законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

1.2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Сокольского муниципального округа Вологодской области, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги Организацией, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и дети, указанные в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1.2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги Организацией, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании).

1.2.2.4. Родители (законные представители), дети которых имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственную или

муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

1.2.2.5. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Сокольского муниципального округа Вологодской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.2.6. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Сокольского муниципального округа Вологодской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.2.8. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Сокольского муниципального округа Вологодской области, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), в региональной информационной системе Вологодской области Российской Федерации, (далее - Портал, Порталы), на официальных сайтах и информационных стендах Организаций, на официальном сайте Управления образования Сокольского муниципального округа Вологодской области, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.3. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде:

- приказ Управления образования Сокольского муниципального округа Вологодской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;
- информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания правового акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;
- образец заявления о приеме на обучение в Организацию;
- справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов Организаций.

1.3.4. На Порталах и официальных сайтах Организаций, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;
- перечень групп лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На официальном сайте Организации, предоставляющей муниципальную услугу, дополнительно размещаются:

- полное наименование и почтовый адрес Организации, которая оказывает муниципальную услугу;
- номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организаций;
- режим работы Организаций;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению муниципальной услуги;
- Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

Размещение и актуализацию справочной информации на сайтах Организации Управления образования Сокольского муниципального

округа обеспечивают должностные лица Организации и Управления образования.

1.3.6. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой корректной форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.7. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги работником Организации обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на Порталах, официальных сайтах Управления образования и Организации.

1.3.8. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, обеспечивает их своевременную актуализацию.

1.3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.10. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

1.3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Сокольского муниципального округа.

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется муниципальной общеобразовательной организацией, подведомственной Управлению образования Сокольского муниципального округа.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

- приказ о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную Организацию оформляется по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

- уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

2.3.2. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о приеме на обучение направляет Заявителю один из результатов.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется:

- в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ (при подаче заявления в электронном виде);

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении Заявителю;
- лично Заявителю в общеобразовательной организации.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.4.1.1.Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления на получение муниципальной услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

2.4.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении в Организацию по форме согласно Приложению 1 регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

2.4.1.3.Заявление о предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

2.4.1.4. В случае поступления заявлений о предоставлении муниципальной услуги до начала приема заявлений, заказные письма хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

2.4.1.5. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, Заявителю в день обращения в Организацию выдается уведомление о приеме

заявления, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

2.4.1.6. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги установлен:

- для Заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2.1 – 1.2.2.4 пункта 1.2 настоящего административного регламента - не позднее 1 (первого) апреля и завершается 30 (тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;

- для Заявителей, указанных в подпункте 1.2.2.5 пункта 1.2 настоящего административного регламента, - 6 (шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;

- прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.4.1.7. Муниципальная услуга предоставляется по приему в 1 (первый) класс – в течение 3 (трех) рабочих дней после завершения приема заявлений и издания приказа о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию.

2.4.1.8. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала, Организация, предоставляющая муниципальную услугу, Управление образования Сокольского муниципального округа, устанавливают время начала приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги через Портал.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

2.5.1. Заявитель должен представить:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 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 право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.5.2. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

2.5.3. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.5.4. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпункте 2.5.1. настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.5.5. При предоставлении муниципальной услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5.6. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

2.5.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

- предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об муниципальной услуге;
- возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги;
- подача заявления на предоставление муниципальной услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;
- направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;
- получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Портале;
- взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Портале;

- направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.5.8. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xm1 - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

2.5.9. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.5.10. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.5.11. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlxs или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.5.12. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

2.5.13. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в МФЦ.

2.5.14. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

2.5.15. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

## **2.6. Запрещается требовать от Заявителя:**

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.1. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

## **2.7. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций**

2.7.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление муниципальной услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), - свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

2.7.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.7.3. Документы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за предоставлением иной услуги;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента;
- поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- обращение Заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;
- несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего

законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

- отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

2.8.2. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением услуги.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.1. При личном обращении срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. В электронном виде регистрация заявления осуществляется автоматически.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в общеобразовательной организации или в МФЦ. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.11.2. Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и сотрудников.

2.11.3. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга размещается информация о предоставляемой муниципальной услуге.

2.11.4. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.11.5. Места ожидания и места информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, информацию о часах приема заявлений.

2.11.6. Для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок должны быть созданы следующие условия:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;
- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок, детских колясок;
- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.
- возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.11.7. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения регулируются СП 59.113330.2020 «СНиП 35-012001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», утвержденные приказом Министерства строительства и ЖКХ РФ от 20.12.2020 № 904/пр «Об утверждении СП 59.113330.2020 «СНиП 35-012001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

2.11.8. Организация деятельности Многофункциональных центров для предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Порталов;
- обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме в МФЦ в пределах Сокольского муниципального округа по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;
- количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

## **2.13. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи**

2.13.1. При обращении в электронной форме за получением государственной или муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее - пакет документов) подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458.

3.1.3. Предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.2. Межведомственные и информационные запросы при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основание для начала административной процедуры – пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.1. Содержание административного действия: направление межведомственных запросов в иные органы и организации, представляющие сведения в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе посредством ГИС.

Срок выполнения административного действия: в день регистрации заявления и документов.

Результат выполнения административного действия: направленный межведомственный запрос.

3.2.2. Содержание административного действия: получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов.

Срок выполнения административного действия: до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством.

Результат выполнения административного действия: получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

- авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;
- формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала (формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, в заявлении заявитель указывает данные в соответствии с полями интерактивной формы заявления).

3.3.1. Заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений Организации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме регистрируется средствами АИС «Зачисление в школу» в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС «Зачисление в школу».

3.3.2. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;
- уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

3.3.3. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

3.3.4. При издании приказа о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с положениями настоящего административного регламента.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

3.3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие должностного лица Организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления услуги в организацию (приложение № 1)

3.4.2. Содержание административного действия: прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Срок выполнения административного действия: 1 рабочий день.

Результат выполнения административного действия:

- регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование);
- передача документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, осуществляется информирование заявителя в течение 1 рабочего дня с указанием причин отказа (приложение № 3).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляется регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов.

3.5. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основание для начала административной процедуры: пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Содержание административного действия: проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия: 1 рабочий день.

Результат выполнения административного действия: проект решения предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к административному регламенту.

3.5.3. Содержание административного действия: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги.

Срок выполнения административного действия: 3 рабочих дня.

Результат выполнения административного действия: решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложениях № 4 к административному регламенту, подписанный руководителем Организации.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

3.6.1. Основание для начала административной процедуры: формирование и регистрация результата муниципальной услуги.

3.6.2. Содержание административного действия: регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направления его Заявителю в зависимости от способа подачи заявления.

Срок выполнения административного действия: после окончания процедуры принятия решения.

3.6.3. Результат выполнения административного действия: выдача результатов Заявителю в форме в зависимости от способа подачи заявления, внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Административная процедура «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4.2. Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации соответствующего заявления.

3.6.4.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.4.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.4.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц в Организации, предоставляющей муниципальную услугу, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Организации, предоставляющей муниципальную услугу.

4.1.3. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с Заявителями, сохранность документов.

4.1.4. Руководитель общеобразовательной организации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

4.1.5. Работники общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Проверки проводятся Управлением образования Сокольского муниципального округа в случае получения жалобы, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования, утверждаемых руководителем. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются на основании письменного распоряжения руководителя Управления образования в соответствии с его должностными обязанностями, но не

менее одного раза в год. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

- количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;
- количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;
- количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.1.4. В рамках проведения плановой проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.1.5. По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.1.6. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.1.6.1. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей (их представителей).

Срок проведения внеплановых проверок – 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе Заявителя (его представителя).

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе Заявителя (его представителя) до заявителя (его представителя) – 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

4.1.7. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью

соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Управление образования Сокольского муниципального округа жалобы на нарушение работниками Организации, предоставляющей муниципальную услугу, порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного административным регламентом.

4.1.8. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации, предоставляющей муниципальную услугу и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги Организацией, работниками Организации, МФЦ, работниками МФЦ (далее - жалоба).

5.1.1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие должностного лица Организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. В случае, если жалоба подается представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- отказ Организации, работника Организации, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Организации, предоставляющей муниципальную услугу, указание на работника Организации, наименование МФЦ,

указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде необходимые документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.2.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- платформы обратной связи (через Портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации) на сайтах Администрации Сокольского муниципального округа, Управления образования Сокольского муниципального округа, Организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- официального сайта Управления образования Сокольского муниципального округа Вологодской области, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети «Интернет»;

- Портала, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении

государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.4. При удовлетворении жалобы Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Управление образования Сокольского муниципального округа в пределах полномочий принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.3. настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

5.2.6. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.8. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.9. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.2.10. Заявителю сообщается об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.2.11. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Управление образования Сокольского муниципального округа.

5.2.13. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной

информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(Должность и ФИО руководителя  
(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО Заявителя)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

**Заявление о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение**

Я, \_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

прошу зачислить моего(ю) сына (дочь) / меня \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

В \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_,

(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_

свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка  
\_\_\_\_\_

Сведения о втором родителе:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон, электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: \_\_\_\_\_

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: \_\_\_\_\_

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации: \_\_\_\_\_

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**

Кому \_\_\_\_\_

Должность и ФИО руководителя  
(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

**РЕШЕНИЕ**

**о приеме заявления о зачислении в \_\_\_\_\_**  
(наименование общеобразовательной организации)

**к рассмотрению по существу**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уважаемый ая) \_\_\_\_\_!

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
К административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_

Должность и ФИО руководителя  
(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме заявления о зачислении в \_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации),

реализующую программу общего образования, к рассмотрению по  
существу

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к  
нему документы, образовательной организацией принято решение об  
отказе в его приеме по следующим основаниям:

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о  
предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном  
порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_

(Должность и ФИО руководителя  
(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу))

**РЕШЕНИЕ**

о приеме на обучение \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации),

реализующую программу общего образования

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к  
нему документы (копии) образовательной организацией рассмотрены и  
принято решение о приеме на обучение в

\_\_\_\_\_ (распорядительный акт от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**

Кому \_\_\_\_\_

(Должность и ФИО руководителя  
(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу))

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме на обучение в \_\_\_\_\_ (наименование  
общеобразовательной организации), реализующую программу общего  
образования**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к  
нему документы (копии) образовательной организацией рассмотрены и  
принято решение об отказе в приеме на обучение в \_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_ .

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о  
предоставлении Услуги. Данный отказ может быть обжалован в  
досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный  
орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение № 6  
к административному регламенту**

Сведения о сайтах, месте нахождения образовательных организаций,  
подведомственных Управлению образования Сокольского  
муниципального округа Вологодской области

Наименование учреждения БОУ СМО	Адрес	Е-mail, адрес сайта	Телефон
БОУ СМО "СОШ №1"	г. Сокол, ул. Советская, 55	<a href="mailto:sh1s@mail.ru">sh1s@mail.ru</a> <a href="http://s19001.edu35.ru/">http://s19001.edu35.ru/</a>	2-27-48
БОУ СМО "ООШ №2 имени В.Н. Изюмова"	г. Сокол, ул. Школьная, 5	<a href="mailto:sokol-school2@yandex.ru">sokol-school2@yandex.ru</a> <a href="http://s19002.edu35.ru/">http://s19002.edu35.ru/</a>	2-45-24
БОУ СМО "СОШ №3"	г. Сокол, ул. Беляева, 11/2	<a href="mailto:sokolschool-3@yandex.ru">sokolschool-3@yandex.ru</a> <a href="http://s19003.edu35.ru/">http://s19003.edu35.ru/</a>	3-24-32
БОУ СМО "СОШ №5"	г. Сокол, ул. Менделеева, 37а	<a href="mailto:sokol-school5@yandex.ru">sokol-school5@yandex.ru</a> <a href="http://s19008.edu35.ru/">http://s19008.edu35.ru/</a>	3-48-18
МАОУ "СОШ №9 имени В.Н.Власовой"	г. Сокол, ул. Советская, 39	<a href="mailto:sokol-school9@yandex.ru">sokol-school9@yandex.ru</a> <a href="http://s19004.edu35.ru/">http://s19004.edu35.ru/</a>	2-28-30
БОУ СМО "ООШ №10"	г. Сокол, ул. Калинина, 21	<a href="mailto:school-10-sokol@yandex.ru">school-10-sokol@yandex.ru</a> <a href="http://s19009.edu35.ru/">http://s19009.edu35.ru/</a>	3-53-32
БОУ СМО "Кадниковская СОШ"	г. Кадников, ул. К.Маркса, 2	<a href="mailto:kadnikov-school@mail.ru">kadnikov-school@mail.ru</a> <a href="http://s19011.edu35.ru/">http://s19011.edu35.ru/</a>	4-12-00
БОУ СМО "Архангельская ООШ"	Сокольский район, с. Архангельское, 57	<a href="mailto:arhangel.sosh@mail.ru">arhangel.sosh@mail.ru</a> <a href="http://s19006.edu35.ru/">http://s19006.edu35.ru/</a>	5-51-46
БОУ СМО "Биряковская СОШ"	Сокольский район, с. Биряково, ул. Школьная, 15	<a href="mailto:bir.soh@yandex.ru">bir.soh@yandex.ru</a> <a href="http://s19013.edu35.ru/">http://s19013.edu35.ru/</a>	4-61-19
БОУ СМО "Боровецкая ООШ"	Сокольский район, д. Обросово, 66	<a href="mailto:schoolbor@mail.ru">schoolbor@mail.ru</a> <a href="http://s19010.edu35.ru/">http://s19010.edu35.ru/</a>	5-41-26
БОУ СМО "Воробьевская ООШ"	Сокольский район, д.	<a href="mailto:sokol-vorobyovo@mail.ru">sokol-vorobyovo@mail.ru</a> <a href="http://s19012.edu35.ru/">http://s19012.edu35.ru/</a>	4-21-19

	Воробьево, ул. Школьная, 16		
БОУ СМО "Двиницкая ООШ"	Сокольский район, д. Чекшино, ул. Молодежная, 11	<a href="mailto:dvin-school@yandex.ru">dvin-school@yandex.ru</a> <a href="http://s19024.edu35.ru/">http://s19024.edu35.ru/</a>	4-31-88
БОУ СМО "Марковская ООШ"	Сокольский район, д. Марковское, ул. Северная, 4	<a href="mailto:markovskoe@yandex.ru">markovskoe@yandex.ru</a> <a href="http://s19014.edu35.ru/">http://s19014.edu35.ru/</a>	5-11-28
БОУ СМО "Рабангская ООШ"	Сокольский район, д. Литега, 11	<a href="mailto:rabanga81@mail.ru">rabanga81@mail.ru</a> <a href="http://s19015.edu35.ru/">http://s19015.edu35.ru/</a>	5-21-14
БОУ СМО "Чучковская ООШ"	Сокольский район, д. Горбово, 45	<a href="mailto:gorbowo@mail.ru">gorbowo@mail.ru</a> <a href="http://s19019.edu35.ru/">http://s19019.edu35.ru/</a>	4-51-43
БОУ СМО "Общеобразовательная школа для обучающихся с ОВЗ"	Г. Сокол, ул. Советская, 106	<a href="mailto:school2008-01@mail.ru">school2008-01@mail.ru</a> <a href="http://19026.edu35.ru/">http://19026.edu35.ru/</a>	3-17-06

**Перечень правовых актов, регулирующих предоставление  
муниципальной услуги**

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Федеральный закон от 17 декабря 2009 г. N 326-ФЗ "О внесении изменений в статьи 5 и 12 Федерального закона "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" и статьи 26.3 и 26.11 Федерального закона "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 "Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»

Приказ Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями)

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями)

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при

оказании государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями)

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями)

Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями)

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;