«ИНТА» КАР КЫТШЛӧН
МУНИЦИПАЛЬНӧЙ ЮКӧНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

ШУӦМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

__29 июня 2022 года__ № ___6/1013___

Республика Коми, г. Инта

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 29.10.2020 № 10/1692 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования городского округа «Инта»» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 29.10.2020 № 10/1692 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации» следующего содержания:

1.1. пункт 1.7.1. раздела 1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1.7.1. На официальном сайте ОО, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

1) тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

2) настоящий Регламент;

3) справочная информация:

а) место нахождения, график работы, наименование ОО;

б) справочные телефоны ОО, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

в) адрес официального сайта ОО, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

г) адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.7.1.1. На официальном сайте ОО обязательному размещению подлежит в том числе ссылка на страницу муниципальной услуги на ЕПГУ.

1.7.1.2. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает

уполномоченное за ведение ЕПГУ должностное лицо.

1.7.1.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в том числе путем размещения информации на ЕПГУ.

1.7.1.4. На ЕПГУ размещается ссылка на информацию, размещенную на официальном сайте ОО, в целях информирования заявителей.

1.7.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги работником ОО обратившемуся сообщается, в том числе следующая информация: о месте размещения на ЕПГУ информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.7.1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется по единому номеру телефона поддержки 8 800 100 70 10.»;

1.2. пункт 2.2. раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ОО, расположенными на территории муниципального образования городского округа «Инта».

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

1) в ОО в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.1. ОО обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

2.2.2. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.»;

1.3. пункт 2.3. раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из документов:

1) уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении услуги в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

2.3.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством ЕПГУ.».

1.4. пункт 2.11. раздела 2 приложения к постановлению дополнить подпунктом 2.11.1.

следующего содержания:

«2.11.1. При подаче запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ.»;

1.5. пункт 2.14. раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.14. Основаниям для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.14.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом).

При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.».

1.6. пункт 2.16. раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявителем не представлены или представлены не в полном комплекте документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента;

2) заявление подано лицом, не являющимся надлежащим заявителем;

3) в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) текст заявления не поддается прочтению;

6) основания, связанные с ЕПГУ;

7) возможность заявителя отказаться от получения услуги посредством личного кабинета на ЕПГУ.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, в связи с этим основанием для отказа в приеме документов в ОО, реализующую адаптированную образовательную программу, является отсутствие заключения психолого-медико-педагогической комиссии.»;

1.7. пункт 2.24. раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.24. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги лично в ОО рассмотрение заявления и документов производится в день обращения.

2.24.1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством почтового отправления (в ОО), заявление заявителя регистрируется специалистом ОО, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших в ОО, в день поступления заявления заявителя.

Регистрация заявления заявителя производится ОО в порядке, установленном пунктами 3.3 настоящего Регламента.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, совершеннолетними гражданами регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей, совершеннолетним гражданам выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОО, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОО, ответственного за прием документов, и печатью ОО.

2.24.2. Для получения муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителям необходимо пройти процедуру

регистрации и авторизации с использованием предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» 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».

Муниципальная услуга предоставляется на основании полученной заявителем ранее в установленном порядке идентификационной и аутентификационной информации (уникальный логин и пароль) для доступа в личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

2.24.3. Обращение заявителя посредством ЕПГУ:

1) для получения муниципальной услуги заявитель через ЕПГУ заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

2) заявитель уведомляется о получении ОО заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрении заявления через ЕПГУ;

3) для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить ОО с оригиналами документов в срок, установленный ОО. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется ОО в личный кабинет заявителя посредством ЕПГУ.

4) решение о предоставлении муниципальной услуги принимается ОО на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных ОО посредством государственных информационных систем.»;

1.8. пункт 2.26. раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель праве совершить при получении муниципальной услуги	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2. Наличие возможности выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ	да/нет	да
3. Наличие возможности обеспечения бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (в случае если муниципальная услуга предоставляется и через МФЦ)	да/нет	да

Наличие возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в ОО	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в ОО	%	0

».

1.9. раздел 2 приложения к постановлению дополнить пунктом 2.29. следующего содержания:

«2.29. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ:

1) в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителем заполняется электронная форма запроса в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ с указанием сведений о документах, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

а) предоставление в порядке, установленном настоящим Регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об услуге;

б) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОО с пользованием ЕПГУ;

в) поступление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированные ИС (при наличии);

г) поступление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированные ИС (при наличии);

д) обработка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ИС (при наличии)

д) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

е) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

ж) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа;

з) направление жалобы на решения, действия (бездействия) ОО, работников ОО в порядке, установленном пунктом 5.4. настоящего Регламента. В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, заявитель имеет право на обжалование результата оказания муниципальной услуги через ИС (при наличии).

3) Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.28. настоящего Регламента.

4) Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

5) 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) 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.

6) Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) 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.

7) Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

8) Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.»;

1.10. пункт 3.3. раздела 3 приложения к постановлению дополнить подпунктом 3.3.3.5. следующего содержания:

«3.3.3.5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в ОО в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в ОО на следующий рабочий день.».

1.11. пункт 3.5. раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику ОО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником ОО, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник ОО, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Если заявитель направил запрос через ЕПГУ, то уведомление о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги можно узнать:

а) в личный кабинете на ЕПГУ;

б) через сервис ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

в) по бесплатному номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100 70 10.

Результат предоставления услуги и иная информация направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

В случае личного обращения заявителю выдачу Решения осуществляет сотрудник ОО, ответственный за выдачу Решения, под роспись заявителя, которая предоставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист ОО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.5.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения сотруднику ОО, ответственному за его выдачу.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации специалистом ОО, ответственным регистрацию и выдачу Решения заявителю.»;

1.12. пункт 5.4. раздела 5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора ОО, иного должностного лица ОО, предоставляющего муниципальную услугу, направляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОО, предоставляющих муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функции)), а также принимается при личном приеме заявителя.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством ЕПГУ. ОО обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОО, работников ОО посредством размещения информации в ЕПГУ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.».

1.13. приложение к постановлению дополнить приложением 3 к административному регламенту согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа «Инта» -
руководитель администрации В.А. Киселёв

Приложение
к Постановлению
администрации МОГО «Инта»
от «_29_» __июня___2022 г. № _6/1013_

«Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием граждан в общеобразовательные организации»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке ОО)
Кому: _____
_____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы _____ приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(общеобразовательная организация)
«Прием граждан в общеобразовательные организации» по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
п. 2.14.1.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом).	Указываются основания такого выводы

Вы вправе повторно обратиться в ОО с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

_____

_____

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник ОО _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«_____»_____ 20 г.