



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июля 2025 г. № 509
г. Белинский

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принем заявлений о зачислении Пензенской области, реализующие программы общего образования на территории Белинского района Пензенской области»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с письмом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (далее - Минцифры РФ) от 31.01.2024 № МШ-П23-7736, руководствуясь Уставом муниципального района Белинский район Пензенской области, постановленными административными актами администрации Белинского района от 16.03.2021 № 223 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органов местного самоуправления Белинского района», от 06.09.2013 № 802 «Об утверждении реестра муниципальных услуг», Администрация Белинского района постановляет:

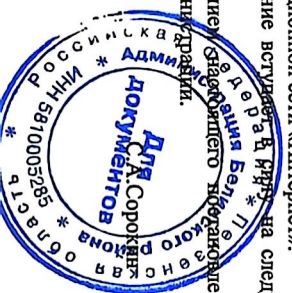
1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принем заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения Белинского района Пензенской области, реализующие программы общего образования на территории Белинского района Пензенской области», утвержденный постановлением администрации Белинского района Пензенской области от 27.03.2024 № 189, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Газета Белинского района Пензенской области «Чебарские вести» и разместить на официальном сайте администрации Белинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со следующего дня после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы местной администрации.

Глава Белинского района



«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принем заявлений о зачислении в образовательные организации администрации Белинского района Пензенской области, реализующие программы общего образования на территории Белинского района Пензенской области»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принем заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Белинского района Пензенской области, реализующие программы общего образования на территории Белинского района Пензенской области» регулирует отношения, возникающие при приеме заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Белинского района Пензенской области (далее - Административный регламент, услуга), разработана в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

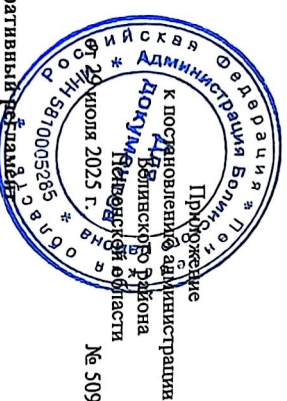
1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении услуги (далее - заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

2. Круг заявителей

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

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение услуги Организации, имеющей интернет, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от



28.12.2010 № 403-ФЗ «О Слудствениом комитете Россииской Федерации».

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Белинский район Пензенской области, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, 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», детьми сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детьми, указанными в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, 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).

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Белинский район Пензенской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

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

2.2.6. 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 муниципального образования Белинский район Пензенской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

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 муниципального образования Белинский район Пензенской области, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относятся следующие информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услуги.

3.2. Информация по вопросам предоставления 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/>), Образовательном портале Пензенской области <http://www.edu-penza.ru/> (далее – Портал, Порталы), на официальном сайте Отдела образования администрации Белинского района Пензенской области (<https://belinskiy.belinskoj.gov.ru/>), на информационных стендах Организации, в помещении административного управления предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

3.3. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и в информационном стенде: 3.3.1. распорядительный акт (<https://belinskiy.belinskoj.gov.ru/>) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Белинский район Пензенской области, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, а течение 10 календарных дней с момента издания;

3.3.2. информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (<https://belinskiy.belinskoj.gov.ru/>);

3.3.3. информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

3.3.4. образцы заявления о приеме на обучение в Организацию;

3.3.5. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, отдела образования администрации Белинского района Пензенской области, администрации Белинского района Пензенской области

3.4. На Порталах и официальных сайтах уполномоченного органа муниципальной власти, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

3.4.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

3.4.2. перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.4.3. срок предоставления Услуги;

3.4.4. результаты предоставления Услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

3.4.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для предоставления или отказа в предоставлении Услуги;

3.4.6. формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

3.5. На официальном сайте уполномоченного органа муниципальной власти и Организации дополнительно размещаются:

3.5.1. полное наименование и почтовый адрес Организации, уполномоченного органа муниципальной власти;

3.5.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;

3.5.3. режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

3.5.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

3.5.5. Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общедоступные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

3.5.6. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

3.5.7. текст Административного регламента с приложениями;

3.5.8. краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.5.9. информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителей Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.6. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, предоставляет: название 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 Услуги, требования к письменному обращению.

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

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок передаетсяывается (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 предоставляет заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультации;

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

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

3.7.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.7.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.7.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.7.4. о сроках предоставления Услуги;

3.7.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.7.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

3.7.7. о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальных сайтах уполномоченного органа муниципальной власти и Организации.

3.8. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

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

3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления 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.

3.12. При предоставлении Услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 Услуги.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Белинского района Пензенской области, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования Белинский район Пензенской области».

5. Наименование организаций, предоставляющих Услуги

5.1. Услуги предоставляются муниципальными образовательными организациями, подведомственными отделу образования администрации Белинского района Пензенской области (далее – Уполномоченный орган).

6. Описание результата предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1. 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 № 1 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. распоряжительный акт 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 № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

6.2. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги

7.1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении 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 зачисленным в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

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

7.2. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

7.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

7.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail 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.

7.5. После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 7.1 настоящего Административного регламента.

8.1.1. для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1-2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, – с 1 (первого) апреля и завершается не позднее 30

(тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;

8.1.2. для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, – с 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;

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

8.2. Срок предоставления Услуги:

8.2.1 по приему в 1 (первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1-2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

8.2.2. по приему в 1 (первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных в подпунктах 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

8.3. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через Портал.

9. Искривляющий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

9.1.1. заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

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

9.1.3. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

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

9.1.5. копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

9.1.6. 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 на поступающего, проживающего на закрепленной территории);

9.1.7. 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 общеобразовательными программами, имеющим целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

9.1.8. копоно заключення психолого-медико-пешлогической комиссии (при наличии);

9.1.9. при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

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

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

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

9.1.12. Не допускается требовать представление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

9.2. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка представляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 9.1.2-9.1.6 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении 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 документ при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

9.3. В случае, если для предоставления 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 Услуги заявитель дополнительно представляет документ, подтверждающий 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.

При подаче заявления на оказание Услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

9.4. Организации запрещено требовать у заявителя:

9.4.1. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Белнинский район Пензенской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

9.4.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечня документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

9.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

9.4.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) достоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлениях и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приводятся извинения за доставленные неудобства.

9.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отпечатка на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

9.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верностью перевода, полнотой перевода подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

9.6. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, через ЕПГУ, через операторов почтовой связи подают заявление о приеме на обучение и представляют: копии документов, подтверждающие родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), копии документов, подтверждающие законность нахождения ребенка и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации), копии документов, подтверждающие

прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, копии документов, подтверждающие изучение русского языка ребенком в образовательных организациях иностранного (иностраных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии), копии документов, удостоверяющих личность ребенка, копии документов, подтверждающие присвоение родителем ИНН, копию СНИЛС родителя (при наличии), а также копию СНИЛС ребенка (при наличии), медицинское заключение об отсутствии у ребенка инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Образовательная организация не более 5 рабочих дней проводит проверку комплектности предоставленных документов. Если представлен полный комплект документов, общеобразовательная организация в течение 25 рабочих дней проверяет их достоверность. После проверки достоверности документов ребенок направляется в тестирующую организацию. Информация о направлении на тестировании направляется по адресу, указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ, одновременно общеобразовательная организация уведомляет тестирующую организацию в электронной форме через ЕПГУ. Если предоставлен неполный комплект документов, общеобразовательная организация не рассматривает заявление.

Тестирование проводится в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях (далее – тестирующая организация), тестирующая организация определяется исполнительными органами в сфере образования, информации о тестирующих организациях и местах проведения тестирования публикуется ИО на ЕПГУ.

Тестирование проводится на основании направления, выданного образовательной организацией. Родители не позднее чем через 7 рабочих дней после дня получения направления лично обращаются в тестирующую организацию для записи на тестирование. Исполнительный орган в сфере образования утверждает расписание проведения тестирования. Информация о датах проведения тестирования, месте проведения диагностических материалов, критерии оценивания размещаются на официальных сайтах тестирующих организаций. В тестирующих организациях используется пункт прохождения тестирования (далее – ППТ). В ППТ может быть использовано оборудование, применяемое в пунктах проведения экзаменов при проведении ГИА. Тестирование проводится по годам обучения, по уровням знания русского языка: достаточный и недостаточный.

Тестирование проводится в устной и письменной форме (за исключением тестирования поступающих в 1 класс). Продолжительность проведения тестирования составляет не более 80 минут, во время проведения тестирования обязательна видео и аудио запись. Для проведения тестирования создается комиссия. Для разрешения спорных вопросов создается апелляционная комиссия.

Перед проведением тестирования проводится инструктаж ребенка.

При проведении тестирования ребенку запрещается пользоваться любыми подсказками, средствами связи, фото-, аудио- и видеосъёмкой, электронно-вычислительной техникой, справочными материалами, шпаргалками.

Информация о тестирующих организациях направляется исполнительным органам в сфере образования в Минпросвещения России для размещения на сайте в сети «Интернет».

Методическое обеспечение, разработка диагностических материалов, критерия оценивания, определение минимального количества баллов осуществляется Рособразованием.

После прохождения тестирования, тестирующая организация в течение 3-х дней уведомляет образовательную организацию (школу) о результатах.

Информация о результатах тестирования в рассматриваемом заявлении о приеме на обучение направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка в течение 5 рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования.

Если ребенок не прошел тестирование, предлагается пройти дополнительное обучение русскому языку. Повторно пройти тестирование можно не ранее, чем через 3 месяца. При повторном прохождении тестирования не допускается повторное предоставление ранее использованного варианта.

Все материалы тестирования хранятся в тестирующей организации. Учет сведений о результатах тестирования обеспечивается исполнительным органом в сфере образования и (или) образовательными организациями. Обеспечивается публикация на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Иностранцы граждане, указанные в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» предъявляют следующие документы: копии свидетельства о рождении ребенка, копии паспорта, справку о регистрации по месту жительства.

Граждане Белоруссии при приеме в школу предъявляют: копии свидетельства о рождении ребенка; копии паспорта; справку о регистрации по месту жительства.

Если заявление о приеме на обучение подано в электронном виде, запрещается требовать копии документов за исключением копий или оригиналов документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно).

10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций

10.1. В целях предоставления и получения документов и информации для предоставления 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 (их) возникло право на предоставление 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.

10.2. Непредоставление (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 Услуги.

10.3. Работники указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не предоставлявшие (несвоеременно предоставлявшие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат

административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Документы, указанные в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

11.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;

11.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

11.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

11.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

11.1.5. документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

11.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

11.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

11.1.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

11.1.9. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

11.1.10. поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

11.1.11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента;

11.1.12. несоответствие документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

11.1.13. обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

11.1.14. 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.

11.1.15. ребенок не может быть зачислен в школу только в том случае, если в ней нет свободных мест.

11.1.16. если иностранный гражданин не представлен документ, подтверждающий законность нахождения на территории России;

11.1.17. если иностранный гражданин не прошел тестирование на знание русского языка.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

12.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

12.2.1. 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;

12.2.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;

12.2.3. отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

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

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги

13.1. Услуги предоставляются бесплатно.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

15. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги

15.1. Обращение заявителя посредством Портала:

15.1.1. для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

15.1.2. заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения

заявления на Портале;

15.1.3. для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале.

15.1.4. решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

15.2. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставления Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

16. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги

16.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

16.1.1. через личный кабинет на Портале;

16.1.2. по электронной почте;

16.1.3. почтовым отправлением;

16.1.4. в структурном подразделении МФЦ;

16.1.5. личное обращение в Организацию.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном

носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, заявителю предоставляется несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом вышеуказанного требования.

17. Максимальный срок ожидания в очереди

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

18.1. Организация, МФЦ при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с постановлением администрации Бельского района Пензенской области от 16.03.2021 № 223 «О разбивке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг организациями местного самоуправления Бельского района».

18.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19. Показатели доступности и качества Услуги

19.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

19.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступности информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

19.1.2. возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Порталов;

19.1.3. обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории муниципальной образования Бельский район Пензенской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

19.1.4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

19.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

19.1.6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

19.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам



предоставления Услуги;

19.1.8. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;

19.1.9. количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

19.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

20. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

20.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

20.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

20.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

20.2.2. возможность предоставления интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 настоящего Административного регламента;

20.2.3. подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

20.2.4. направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;

20.2.5. получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;

20.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

20.2.7. получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;

20.2.8. направление жалобы на решение, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

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

xml – для формализованных документов;

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

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

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

20.3.2. 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) «оттенок 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 авторских признаков полнотекста, 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.

20.3.3. 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 содержавшимся в тексте рисункам и таблицам.

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

20.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

21. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

21.1. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах муниципального образования Белнинский район Пензенской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

21.2. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

21.2.1. бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

21.2.2. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципального образования Белнинский район Пензенской области.

21.3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 9.8 настоящего Административного регламента.

21.4. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

21.5. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

21.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате

ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Белинский район Пензенской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.7. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Белинском районе Пензенской области.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

22.1. Перечень административных процедур:

22.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

22.1.2. формирование и направление межведомственных информационный запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

22.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

22.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

22.1.5. выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

23. Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

23.1. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

23.1.1. Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

23.1.2. 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 полными интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о

характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявитель обеспечивает:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

23.1.3. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрации заявления Уполномоченным органом или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале)

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

23.1.4. 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.

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

23.1.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательных организациях 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 Услуги в соответствии с пунктом 12.2 настоящего Административного регламента.

23.2. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной 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.

23.3. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской

Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных и муниципальных многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

23.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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 информационно-коммуникационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту

ФОРМА 1

Форма решения о приеме заявления
о зачислении в муниципальную образовательную организацию Белгинского района
Пензенской области, реализующую программу общего образования

Наименование организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию
Белгинского района Пензенской области, реализующую программу общего образования,
к рассмотрению по существу

от _____ № _____

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

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника, _____
принявшего решение Подпись

ФОРМА 2

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную
организацию Белгинского района Пензенской области, реализующую программу общего
образования, по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано
под номером _____
Данные заявления: _____
Дата регистрации: _____
Время регистрации: _____
Образовательная организация: _____
ФИО ребенка: _____.

Приложение № 2



к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении
в муниципальную образовательную организацию Бельинского района
Пензенской области, реализующую программу общего образования

Наименование организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию
Бельинского района Пензенской области, реализующую программу общего образования, к
рассмотрению по существу

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы,
Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование оснований для отказа в соответствии с едиными стандартом	Разъяснение причины отказа в предоставлении услуги
12.1.1.	Обращение за предоставлением новой услуги	Указываются основания такого вывода
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
12.1.5.	Документы содержат подлинные и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подлинные и исправления
12.1.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, неосторожное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
12.1.8.	Заявление подано лицом, не являющимся полномочной представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.9.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода



12.1.10.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
12.1.11.	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.12.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
12.1.13.	Обращение заявителем в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации.	Указываются основания такого вывода
12.1.14.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует рольтер (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.	Указывается основание такого вывода

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



Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Белинского района Пензенской области, реализующую программу общего образования

Наименование организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Белинского района Пензенской области, реализующую программу общего образования

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в _____ (распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____.

Подпись и ФИО сотрудника, принявшего решение _____

Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Белинского района Пензенской области, реализующую программу общего образования

Наименование организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Белинского района Пензенской области, реализующую программу общего образования

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в _____.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
13.2.1.	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
13.2.2.	Отзыв заявления по инициативе заявителя
13.2.3.	Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация: _____.

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

Подпись и ФИО сотрудника, принявшего решение _____

Приложение №5
к Административному регламенту

Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию
Белгинского района Пензенской области, реализующую программу общего образования

Руководителю _____
(наименование общеобразовательной организации)
от _____
(ФИО заявителя) Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя)

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)
Контактный телефон: _____
Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в муниципальную образовательную организацию Белгинского района
Пензенской области, реализующую программу общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)/меня _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

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

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

в _____ классе _____ учебного года

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 I класс: при наличии указывается категория)
Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные
организации: _____
(в случае подачи заявления о зачислении в I 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
МФЛ;

☐ 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 машинно-читаемого
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: _____

Схема, обеспечивающая административный процесс (исп.тн) при предоставлении Услуги

Описание для учета административной процедуры	Образование административной деятельности	Срок выполнения административной деятельности	Документы, акты, акты административной деятельности	Место выполнения административной деятельности/иные информационные системы	Критерии принятия решения	Результат административной деятельности, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Посудление заявления в документ для представления Услуги в Организацию	Приним и проверка комплектности документов на представление Услуги, оснований для отказа в предоставлении Услуги, перед сотрудниками подразделения 12 Административного	Приним и регистрация заявления	Должностное лицо Организация, ответственное за предоставление Услуги	Уполномоченный орган/ИС	-	1. Регистрация заявления в ИС (присвоение номера в делопроизводстве); 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги
	В случае выявления оснований для отказа прием и регистрация документов, информирование заявителя о необходимости предоставления документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 10 Административного	1 рабочий день				

	регламент	1 рабочий день	Должностное лицо Организация, ответственное за предоставление Услуги	Организация ИС	Должностное лицо Организация, ответственное за предоставление Услуги	Информирование заявителя о приеме заявления в ИС	Информирование заявителя о приеме заявления в ИС
Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)							
Пакет зарегистрированных документов, поступивших по почте, личному делу, административном регламенте	Направлено межведомственных запросов в органы и организации, указанные в административном регламенте	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Организация, ответственное за предоставление Услуги	Организация ИС	Организация ИС	Информирование заявителя о приеме заявления в ИС	Информирование заявителя о приеме заявления в ИС

					использованием ГИС
Получение ответа на запрос, формирование документа	По 5 рабочих дней со дня направления запроса в организацию, ответственную за предоставление услуги или организацию, предоставляющую документацию, информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации	Должностное лицо организации, ответственное за предоставление услуги	Организация - ГИС	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления услуги
Платеж за предоставление документов в сведениях требовании возвратных документов, предоставлении услуги	Проведение соответствия документов в сведений требовании возвратных документов, предоставление услуги	Должностное лицо организации, ответственное за предоставление услуги	Уполномоченный орган/ ГИС	Основания отказа в предоставлении услуги, предусмотренные пунктом 12 Административного регламента	Проект результата предоставления услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту
Организация, предоставляющая услугу	Рассмотрение документов в сведениях	Должностное лицо организации, ответственное за предоставление услуги	Организация - ГИС	-	Результат предоставления услуги по форме, приведенной в
Проект результата предоставления услуги	Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги	Должностное лицо организации, ответственное за	Организация - ГИС	-	Результат предоставления услуги по форме, приведенной в

2. Административному лицу	Оформление решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги	Должностное лицо организации, ответственное за предоставление услуги	Организация - ГИС	-	Результат предоставления услуги по форме, приведенной в
Оформление и регистрация результата предоставления услуги, указанного в пунктах 6.1, 2-6.2 Административного регламента	Регистрация результата предоставления услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Организация - ГИС	-	Выдача сведений о составе результатов предоставления услуги
Направление в многофункциональный центр результата услуги, указанного в подпункте 6 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица	Направление в многофункциональный центр результата услуги, указанного в подпункте 6 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица	Уполномоченное должностное лицо организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация - ГИС	-	Выдача сведений о составе результатов предоставления услуги
Оформление и регистрация результата услуги, указанного в	Вынесение сведений о результате предоставления услуги, указанного в	1 рабочий день	Организация, ГИС	-	Результат предоставления муниципальной

заполнить 6	заполнить 6	открытие 6	протек, усталость
Абонент может	Абонент принимающего	в пространстве	в пространстве 6
разместить, и будет	разместить	показательной	Абонент принимает
настроено для работы	в сеть, посылка	уделят	о передаче.
и/или			наход в протект

Осудя, возмездия за преступления против человечности (режиссёр) при президентстве Усман через Портал

[illegible]

Сведения о месте нахождения, телефоны, адреса
электронной почты организаций, предоставляющих муниципальную услугу

принимается на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного Регламента	проект распоряжения о приеме на обучение	окончание приема заявлений	организация		подп. 6	распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного Регламента
Имя, фамилия, отчество, дата о приеме на обучение	Направлено распоряжением о приеме на обучение в лицей кабинет	Не более 3 рабочих дней с момента издания распоряжения о приеме на обучение	Образовательная организация	Образовательная организация/ИС		Направление уведомления в личный кабинет заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и решении распоряжением о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон	Адрес электронной почты организации
1.	Отдел образования администрации Беллинского района Пензенской области	442250, Пензенская область, Беллинский район, г. Беллинский, пл. Комсомольская, 19, кабинеты №№ 27, 28	(841-53) 2-13-60, (841-53) 2-19-02	belinsk_oo@edu-penza.pl
2.	Муниципальное бюджетное учреждение Беллинского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беллинского района Пензенской области»	442250, Пензенская область, Беллинский район, г. Беллинский, пл. Советская, д. 16	(841-53) 2-26-09 (841-53) 2-14-88	https://belinskij.mdos.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 г. Беллинского Пензенской области	442250, Пензенская область, г. Беллинский, ул. Ленина, д. 47	(841-53) 2-11-74	bel_belinskogo1@edu-penza.pl
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 города Беллинского Пензенской области имени Героя Советского Союза Рима Михайловича Сазонова	442250, Пензенская область, г. Беллинский, Советская пл., 10	(841-53) 2-15-33	bel_belinskogo2@edu-penza.pl
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.С. Кошелева с. Дермونتovo Беллинского района Пензенской области	442240, Пензенская область, Беллинский район, с. Дермонтovo, ул. Центральная, 9	(841-53) 3-54-82	bel_dermontovo@edu-penza.pl
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Кутеевка Беллинского района Пензенской области	442242, Пензенская область, Беллинский район, с. Кутеевка, ул. Луговая, 7	(841-53) 3-46-37	bel_kuteevka@edu-penza.pl
7.	Муниципальное	442277, Пензенская	(841-53) 3-71-33	bel_mvezhikino@edu-

общееобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Невосжино Белинского района Пензенской области имени Героя Советского Союза Фёдора Андреевича Ежова	область, Белинский район, с. Невосжино, ул. Понорская, 1		penza.ru
8. Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Поляна Белинского района Пензенской области имени П.П.Липачева	442270, Пензенская область, Белинский район, с. Поим, ул. Липачева, 14	(841-53) 3-35-72	bel_roim@edu-penza.ru
9. Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.И.Пушанина с. Пушанина Белинского района Пензенской области	442238, Пензенская область, Белинский район, с. Пушанино, ул. Пригородная, 14-6	(841-53) 3-53-49	bel_pushtanino@edu-penza.ru
10. Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Свиневки км. П.И.Малыгина Белинского района Пензенской области	442257, Пензенская область, Белинский район, с. Свиневка, ул. Школьная, 1-а	(841-53) 3-92-69	bel_swishevka@edu-penza.ru
11. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Студенки Белинского района Пензенской области имени Героя Советского Союза Алексея Ивановича Бородинна»	442271, Пензенская область, Белинский район, с. Студенка, ул. Центральная, 4	(841-53) 3-02-31	060010@edu-penza.ru
12. Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Владимира Алексеевича Секина п. Шарова Белинского района Пензенской области	442275, Пензенская область, Белинский район, п. Шарова, ул. Новая, 7	(841-53) 3-73-11	bel_shtatovo@edu-penza.ru

».