



КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное издание Крестецкого муниципального района

Учреждено решением Думы муниципального района от 30 марта 2015 года

Бюллетень выходит с 15 мая 2015 года

Вторник, 26 марта 2024 года
№ 21

АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26.03.2024 № 38-рг
р.п. Крестцы

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального округа и урегулированию конфликта интересов и её состава

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального округа и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального округа и урегулированию конфликта интересов.

3. Признать утратившими силу распоряжения Администрации муниципального района:

от 07.11.2018 № 50-рг «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального района и урегулированию конфликта интересов»;

от 25.01.2019 № 5-рз «О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального района и урегулированию конфликта интересов»;

от 30.10.2019 № 54-рг «О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального района и урегулированию конфликта интересов»;

от 10.01.2022 № 2-рг «О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального района и урегулированию конфликта интересов»;

от 15.03.2023 № 25-рг «О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального района от 07.11.2018 №50-рг»;

от 05.06.2023 № 47-рз «О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального района и урегулированию конфликта интересов»;

от 27.12.2023 № 116-рг «О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального района и урегулированию конфликта интересов».

4. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального округа и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального округа и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, настоящим Положением и правовыми актами Администрации муниципального округа.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Администрации муниципального округа:

в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации муниципального округа ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

в осуществлении в Администрации муниципального округа мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих в Администрации муниципального округа.

5. Комиссия является коллегиальным постоянно действующим органом и действует на основании настоящего Положения. Состав и порядок работы Комиссии утверждается распоряжением Администрации муниципального округа.

6. В состав комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. В состав Комиссии входят:

заместитель Главы администрации муниципального округа, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (председатель Комиссии), руководитель органа местного самоуправления по кадровой службе, муниципальные служащие из подразделения по вопросам муниципальной

службы и кадров (секретарь Комиссии), юридического (правового) подразделения, других подразделений органа местного самоуправления; представитель (представители) научных и образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и муниципальной службой, приглашаемые в качестве независимых экспертов, без указания персональных данных экспертов (включаются в состав Комиссии по согласованию).

8. Глава администрации Крестецкого муниципального округа (далее - Глава администрации) вправе принять решение о включении в состав Комиссии: представителя общественного совета, образованного при органе местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством; представителя общественной организации ветеранов, созданной в органе местного самоуправления; представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления.

9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

10. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

11. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два муниципальных служащих, замещающих в Администрации муниципального округа должности муниципальной службы аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов округа, органов местного самоуправления округа; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа, недопустимо.

13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

14. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление Главой администрации в соответствии с пунктом 22 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы Новгородской области, и государственными гражданскими служащими Новгородской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Новгородской области требований к служебному поведению, утверждённого постановлением Новгородской областной Думы от 16.12.2009 №1221-ОД (далее Положение о проверке достоверности и полноты сведений), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в Администрацию муниципального округа в установленном порядке:

обращение гражданина, замещавшего в Администрации муниципального округа должность муниципальной службы, включённую в перечень должностей, утверждённый нормативным правовым актом Администрации муниципального округа, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального управления этой организации входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы в Администрации муниципального округа;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года №79-ФЗ «О запрете отдельными категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее Федеральный закон «О запрете отдельными категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление муниципального служащего о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление Главы администрации, руководителя отраслевого или функционального органа Администрации муниципального округа или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в муниципальном органе мер по предупреждению коррупции;

г) представление Главой администрации материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных ч.1 ст.3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»);

д) поступившие в соответствии с ч.4 ст.12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и ст.64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию муниципального округа уведомления коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещающим должность муниципальной службы в Администрации муниципального округа, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации муниципального округа, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался.

е) уведомление государственного служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

15. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

15.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» п.14 настоящего Положения, подается гражданином, замещающим должность муниципальной службы в Администрацию муниципального округа, в Управление делами Администрации муниципального округа (далее – Управление).

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер её деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Рассмотрение обращения осуществляется Управлением, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учётом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

15.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим своё увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

15.3. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, рассматривается Управлением, осуществляющим подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещающим должность муниципальной службы в Администрации муниципального округа, требований ст.12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

15.4. Уведомления, указанные в абзаце первом подпункта «б» и подпункте «е» пункта 14 настоящего Положения, рассматриваются Управлением, которое осуществляет подготовку мотивированных заключений по результатам рассмотрения уведомлений.

15.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 14 настоящего Положения, должностные лица Управления имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава администрации или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции "Посейдон", в том числе для направления запросов. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлён, но не более, чем на 30 дней.

15.6. Мотивированные заключения, предусмотренные подпунктами 15.1, 15.3 и 15.4 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 14 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 14 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 22, 23.3, 23.4, 25 настоящего Положения или иного решения.

16. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 16.1 и 16.2 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Управление, и с результатами её

проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

16.1. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

16.2. Уведомление, указанное в подпунктах «д» и «е» пункта 14 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

17. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещающего должность государственной службы в государственном органе. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальной служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами «б» и «е» пункта 14 настоящего Положения.

17.1. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами «б» и «е» пункта 14 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещённый о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

18. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещающего должность муниципальной службы в Администрации муниципального округа (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

19. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункте «а» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Новгородской области, и государственными гражданскими служащими Новгородской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Новгородской области требований к служебному поведению, утверждённого постановлением Новгородской областной Думы от 16.12.2009 №1221-ОД являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения, названного подпунктом «а» настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпунктом «а» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует Главе администрации указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует Главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных

лиц их доходам), являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

23.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) Главе администрации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от государственного служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от государственного служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

24. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «д» и «е» пункта 14 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 20 – 23.4 и 24.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

24.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы Администрации муниципального округа, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует Главе администрации проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

26. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации муниципального округа, решений или поручений Главы администрации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе администрации.

27. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

28. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, для Главы администрации носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.

29. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имени, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имени, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащий основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Администрацию муниципального округа;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

30. Член Комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

31. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Главе администрации, полностью или в виде выписок из него

муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

32. Глава администрации обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Глава администрации в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение Главы администрации оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

33. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе администрации для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

34. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

35. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Администрации муниципального округа, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации муниципального округа, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днём проведения соответствующего заседания Комиссии.

36. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются Управлением.

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального округа и урегулированию конфликта интересов

Арсентьев А.И.	заместитель Главы администрации муниципального округа, председатель комиссии
Христофорова О.В.	заместитель Главы администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии
Степанова Ю.В.	управляющий делами - начальник управления делами Администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии
Юрков А.А.	заместитель начальника управления делами Администрации муниципального округа, начальник отдела по организационным вопросам и молодежной политике, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Михайлова О.А.	председатель комитета экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального округа
Ожерельева О.Н.	начальник административно-правового управления Администрации муниципального округа
Санничева Н.В.	председатель комитета образования Администрации муниципального округа
Титова Т.А.	председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального округа.

Представитель Общественного совета Администрации муниципального округа (по согласованию).

Представитель профсоюзной организации Администрации муниципального района (по согласованию).

Представитель (представители) научных и образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и муниципальной службой (по согласованию).

Представитель отдела Администрации Губернатора Новгородской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26.03.2024 № 39-рг
р.п. Крестцы

О внесении изменения в Перечень главных администраторов доходов бюджета Крестецкого муниципального округа

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета»:

1. Внести изменение в Перечень главных администраторов доходов бюджета Крестецкого муниципального округа, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 27.12.2023 № 117-рг, дополнив таблицу III «Главные администраторы доходов бюджета Крестецкого муниципального округа - органы местного самоуправления и отраслевые органы Администрации Крестецкого муниципального округа» строкой:

5.71	892	2 02 49999 14 7623 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных округов (Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных округов, на организацию обеспечения твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением)
------	-----	------------------------	---

2. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2024 № 338
р.п. Крестцы

Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в Администрации Крестецкого муниципального округа, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей Федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в Администрации Крестецкого муниципального округа, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 03.04.2022 № 93 «О Перечне должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, публиковать указанные сведения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района и представлять их для опубликования средствами массовой информации»;

от 15.03.2023 № 303 «О внесении изменения в Перечень должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, публиковать указанные сведения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района и представлять их для опубликования средствами массовой информации».

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы в Администрации Крестецкого муниципального округа, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Первый заместитель Главы администрации муниципального округа;
заместители Главы администрации муниципального округа;
Управляющий делами Администрации муниципального округа – начальник управления делами;
председатель и заместитель председателя комитета финансов Администрации муниципального округа;
начальник отдела бюджетного учета и отчетности, главный бухгалтер комитета финансов Администрации муниципального округа;
главный специалист (в обязанности которого входит контрольно-ревизионная работа) комитета финансов Администрации муниципального округа;

председатель, заместитель председателя, главный специалист, главный специалист по опеке и попечительству, ведущий специалист комитета образования Администрации муниципального округа;
председатель и заместитель председателя комитета культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального округа;
заместитель начальника Управления делами Администрации муниципального округа – начальник отдела по организационным вопросам и молодежной политике;
начальник, ведущий специалист отдела записи актов гражданского состояния Администрации муниципального округа;
председатель, заместитель председателя, главный специалист, ведущий специалист комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального округа;
председатель, заместитель председателя, главный специалист, ведущий специалист комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального округа;
начальник, ведущий специалист (должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях) административно-правового управления Администрации муниципального округа;
председатель, заместитель председателя, главный специалист, ведущий специалист комитета экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального округа;
начальник, главный специалист отдела по бухгалтерскому учёту и отчётности Администрации муниципального округа;
Глава, главный специалист территориального отдела Зайцевский;
Глава, главный специалист, ведущий специалист территориального отдела Усть-Волмский;
Глава, главный специалист территориального отдела Ручьевской;
Глава, главный консультант, главный специалист, ведущий специалист территориального отдела Новоракшинский.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2024 № 339
р.п. Крестцы

Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в Администрации муниципального округа, после увольнения с которых, гражданин обязан соблюдать ограничения, предусмотренные частями 1 и 2 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в Администрации муниципального округа, после увольнения с которых, гражданин обязан соблюдать ограничения, предусмотренные частями 1 и 2 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 10.02.2022 № 128 «О Перечне должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района, после увольнения с которых, гражданин обязан соблюдать ограничения, предусмотренные частями 1 и 2 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

от 15.03.2023 № 302 «О внесении изменений в Перечень должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района, после увольнения с которых, гражданин обязан соблюдать ограничения, предусмотренные частями 1 и 2 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

Утверждён
постановлением Администрации
муниципального округа
от 26.03.2024 № 339

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы в Администрации муниципального округа, после увольнения с которых, гражданин обязан соблюдать ограничения, предусмотренные частями 1 и 2 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Первый заместитель Главы администрации муниципального округа;
заместители Главы администрации муниципального округа;
Управляющий делами Администрации муниципального округа – начальник управления делами;
председатель и заместитель председателя комитета финансов Администрации муниципального округа;
начальник отдела бюджетного учета и отчетности, главный бухгалтер комитета финансов Администрации муниципального округа;
главный специалист (в обязанности которого входит контрольно-ревизионная работа) комитета финансов Администрации муниципального округа;
председатель, заместитель председателя, главный специалист, главный специалист по опеке и попечительству, ведущий специалист комитета образования Администрации муниципального округа;
председатель и заместитель председателя комитета культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального округа;
заместитель начальника Управления делами Администрации муниципального округа – начальник отдела по организационным вопросам и молодежной политике;
начальник, ведущий специалист отдела записи актов гражданского состояния Администрации муниципального округа;
председатель, заместитель председателя, главный специалист, ведущий специалист комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального округа;

председатель, заместитель председателя, главный специалист, ведущий специалист комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального округа;
начальник, ведущий специалист (должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях) административно-правового управления Администрации муниципального округа;
председатель, заместитель председателя, главный специалист, ведущий специалист комитета экономического развития и сельского хозяйства Администрации муниципального округа;
начальник, главный специалист отдела по бухгалтерскому учёту и отчётности Администрации муниципального округа;
Глава, главный специалист территориального отдела Зайцевский;
Глава, главный специалист, ведущий специалист территориального отдела Усть-Волмский;
Глава, главный специалист территориального отдела Ручьевской;
Глава, главный консультант, главный специалист, ведущий специалист территориального отдела Новорахинский.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.03.2024 № 340
р.п. Крестцы

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию
на территории Крестецкого муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлениями Администрации муниципального района от 01.04.2010 №273 «Об утверждении сводного Перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями», от 10.06.2019 №618 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПО С Т А Н О В Л Е Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории Крестецкого муниципального округа».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 10.03.2021 № 250 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории Крестецкого муниципального района»;

от 24.03.2022 № 277 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории Крестецкого муниципального района»;

от 11.04.2022 № 347 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории Крестецкого муниципального района»;

от 28.02.2023 № 239 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории Крестецкого муниципального района»;

от 20.10.2023 № 1103 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории Крестецкого муниципального района».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
от 26.03.2024 № 340

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию на территории
Крестецкого муниципального округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент «Зачисление в образовательную организацию на территории Крестецкого муниципального округа» (далее - Регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Крестецкого округа (далее - МОУ) в процессе приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - муниципальная услуга, зачисление в образовательные организации).

Настоящий Регламент также устанавливает порядок взаимодействия МОУ с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получение начального общего образования в МОУ начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

1.1.3. Во внеочередном порядке предоставляются места в МОУ детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, сотрудникам войск национальной гвардии, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, по месту жительства их семей.

1.1.4. В первоочередном порядке предоставляются места в МОУ по месту жительства:

детям военнослужащих;

детям сотрудников полиции, детям, находящимся (находившимся) на их иждивении;

детям сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям, находящимся (находившимся) на их иждивении;

детям сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) на их иждивении;

детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) на их иждивении;

детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) на их иждивении; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции; детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудник, учреждения и органы), детям, находящимся (находившимся) на их иждивении;

детям сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям, находящимся (находившимся) на их иждивении; детям сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, детям, находящимся (находившимся) на их иждивении;

детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, детям, находящимся (находившимся) на их иждивении;

детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах, детям, находящимся (находившимся) на их иждивении.

1.1.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.6. Понятия и сокращения, используемые в настоящем административном регламенте:

закрепленная территория – территория соответствующего муниципального образования, за которой закреплено МОУ.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан (далее - заявитель).

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы МОУ;

на официальном сайте МОУ, комитета образования (далее – Комитет) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее – региональный портал);

региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях МОУ;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом МОУ, Комитета;

1.3.2. На информационных стендах МОУ, на официальном сайте МОУ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), размещается информация: информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы МОУ, МФЦ;

информация о номерах телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора;
текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
порядок получения консультаций (справок);
образец заявления о приеме на обучение;
постановление Администрации муниципального округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 15 марта текущего года (далее – распорядительный акт) (размещается в течение 10 календарных дней со дня его издания);
информация о количестве мест в первых классах (не позднее 10 календарных дней со дня издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями);
информация о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории (размещается не позднее 5 июля текущего года).
Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.
Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
круг заявителей;
срок предоставления муниципальной услуги;
стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;
результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может представляться информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы МОУ;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) об адресах официального сайта МОУ.

1.3.5. В случае поступления письменного обращения ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

1.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;
уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в образовательную организацию на территории Крестецкого округа.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется МОУ.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ в части приема документов и выдачи результата муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги МОУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление на обучение в МОУ;
- отказ в приеме на обучение в МОУ;
- решение об отказе в рассмотрении документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в МОУ, а также проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Срок издания приказа о приеме на обучение составляет не более 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.4.2. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

МОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в МОУ, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Срок издания приказа о приеме на обучение составляет не более 5 рабочих дней со дня приема заявления о приеме на обучение в МОУ.

2.4.3. Срок издания приказа о приеме на обучение в порядке перевода составляет 3 рабочих дня со дня подачи заявления в МОУ. Прием в МОУ осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.4.5. Прием заявлений о зачислении в МОУ в порядке перевода осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест. Максимальный срок издания приказа о приеме на обучение в порядке перевода составляет 3 рабочих дня со дня подачи заявления и документов в МОУ.

2.4.6. Решение об отказе в приеме на обучение в государственную образовательную организацию принимается в те же сроки, что и приказа о приеме на обучение.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте МОУ, Комитета в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащими представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. С целью зачисления в МОУ заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о приеме на обучение (приложение № 1 к настоящему Регламенту) (далее - также заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги).

Заявление должно содержать:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

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

согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) (Приложение 2 к настоящему Регламенту);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения, указанного поступающего по адаптированной образовательной программе) (Приложение 2 к настоящему Регламенту);

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);

факт ознакомления родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

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

3) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

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 МОУ, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

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 или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

7) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

8) аттестат об основном общем образовании (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

При посещении МОУ и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами МОУ родитель(и) законный(ые) представитель(ы) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 19 – 23 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

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

2.6.2. С целью зачисления в МОУ в порядке перевода заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление о зачислении в порядке перевода;
- 2) личное дело обучающегося (после поступления информации от МОУ о наличии свободных мест);

3) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) (после поступления информации от МОУ о наличии свободных мест).

2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных

органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, которые запрашиваются МОУ посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе: документ, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

разрешение Комитета о приеме ребенка на обучение (в случае недостижения ребенком возраста шести лет шести месяцев либо достижения ребенком возраста восьми лет на день начала получения начального общего образования).

2.7.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

представления других документов, кроме предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента, в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 2.11. настоящего Административного регламента;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копии или оригиналов документов, предусмотренных п.2.6.1. настоящего Регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.9. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.10. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в МОУ.

2.11. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ регистрируется в течение 15 минут с момента поступления заявления в МОУ.

Очередность регистрации заявлений в электронной системе формируется автоматически по времени и дате подачи заявлений.

2.16. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание МОУ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;
место нахождения;
режим работы;
адрес официального сайта;
телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

2.17. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Комитетом и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;
2) направление межведомственных запросов (при необходимости);
3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление заявителю решения об отказе в приеме на обучение.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов: на бумажном носителе непосредственно в МОУ или через МФЦ; через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, посредством электронной почты.

3.2.2. При личной форме подачи документов в МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

Запись на прием в МОУ для подачи заявления и документов не осуществляется. При личной форме подачи документов заявитель представляет заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, на бумажном носителе.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в МОУ, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом МОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свои фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

3.2.3. Должностное лицо МОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении гражданина осуществляет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;
устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
проверяет полномочия заявителя;
проверяет наличие и содержание представленных документов;
при необходимости снимает копии с представленных гражданином документов и заверяет их;

принимает у заявителя заявление и представленные документы и регистрирует их под индивидуальным порядковым номером в день их поступления в журнале приема заявлений о приеме на обучение в государственную образовательную организацию;

выдает заявителю документ, заверенный подписью должностного лица МОУ, ответственного за прием заявлений, о приеме заявления и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

3.2.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, при личном обращении гражданина осуществляет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;
устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
проверяет полномочия заявителя;
проверяет наличие представленных документов;
при необходимости снимает копии с представленных гражданином документов и заверяет их;

принимает у заявителя представленные документы, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе, выдает заявителю расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Передача в МОУ пакета документов, принятых специалистами МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

3.2.5. В случае направления документов в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала дополнительной подачи заявления в иной форме не требуется.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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 обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином 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 едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МОУ посредством единого портала, регионального портала.

МОУ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в МОУ, заявлению присваивается статус «зарегистрировано». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «зарегистрировано».

3.2.6. В случае направления заявления и документов через оператора почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, посредством электронной почты, должностное лицо МОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в журнале приема заявлений о приеме на обучение в МОУ;

отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.2.7. По итогам исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов в МОУ должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует документы (дело).

3.2.8. Критерием принятия решения о приеме и регистрации документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.9. Продолжительность исполнения административной процедуры составляет 15 минут. Заявление регистрируется в день его поступления в МОУ.

3.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация в МОУ заявления и документов, представленных заявителем, их передача ответственному специалисту.

Результат административной процедуры фиксируется в информационной системе МОУ.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «черновик». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.3.2. Должностное лицо МОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в МОУ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Регламента межведомственный запрос.

3.4.2. При рассмотрении заявления о приеме на обучение, указанного в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, должностное лицо:

3.4.2.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо МОУ готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной

услуги.

3.4.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо МОУ готовит приказ о зачислении в образовательную организацию.

3.4.3. При рассмотрении заявления заявителя о зачислении в порядке перевода должностное лицо:

3.4.3.1. При наличии свободных мест сообщает заявителю о необходимости представить документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.2. настоящего Регламента.

3.4.3.2. При предоставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.2. настоящего Регламента готовит приказ о зачислении в образовательную организацию.

3.4.3.3. При отсутствии свободных мест в МОУ сообщает заявителю об этом. При появлении свободных мест в течение 30 дней со дня подачи заявления о зачислении в порядке перевода сообщает заявителю о необходимости представить документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.2. настоящего Регламента.

3.4.3.4. При предоставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.2. настоящего Регламента готовит приказ о зачислении в образовательную организацию.

3.4.3.5. В случае, если свободные места по истечении 30 дней не появились, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры – подписанное руководителем МОУ приказ о зачислении в МОУ либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать:

3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс (для детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление в МОУ, а также проживающих на закрепленной территории);

5 рабочих дней со дня приема заявления о приеме на обучение в МОУ (за исключением случаев, указанных в предыдущем абзаце);

3 рабочих дня с момента предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, или со дня истечения срока, указанного в подпункте 3.4.3.5. настоящего Регламента.

3.4.7. Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовой и (или) электронной) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка или поступающим).

3.5. Направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение об отказе в зачислении).

3.5.2. Должностное лицо МОУ направляет заявителю решение об отказе в зачислении в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.5.3. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в зачислении способом, указанным заявителем.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:
формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.lov.ru/>), по телефону 8-8162-60-88-06.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя МОУ заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо МОУ проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МОУ подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

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

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем МОУ или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя МОУ или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа МОУ. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью МОУ при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.5.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях за должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МОУ и МФЦ, их должностных лиц и специалистов

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами МОУ (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников МОУ подается руководителю этого МОУ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МОУ подается председателю комитета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

5.3.1. МОУ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, ее должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах МОУ, МФЦ, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области";

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, ее должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МОУ, ее должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории Крестецкого муниципального округа

Заявление о приеме на обучение в общеобразовательную организацию

Директору _____

от (Ф.И.О. заявителя) _____

Адрес регистрации (проживания) _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (мою дочь)

(Ф.И.О. последнее при наличии, дата и место рождения) _____ в 1 класс школы _____

Заявление о приеме в общеобразовательную организацию во 2-й – 11-й классы

Директору _____

от (Ф.И.О. заявителя) _____

Адрес регистрации (проживания) _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (мою дочь)

(Ф.И.О. последнее – при наличии, дата и место рождения) _____

в «___» _____ класс школы _____

Окончил(а) _____ классов школы _____

Изучал(а) _____ язык.

Сведения о родителях:
Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка или поступающего _____

Адрес места жительства и (или) пребывания родителей (законных представителей) _____

Адрес места жительства и (или) места пребывания ребенка или поступающего _____

Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка или поступающего _____

Адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка или поступающего _____

Потребуется ребенок или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации: да, нет (необходимо подчеркнуть). Язык образования _____

Сведения о родителях:

Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка или поступающего _____

Адрес места жительства и (или) пребывания родителей (законных представителей) _____

Адрес места жительства и (или) места пребывания _____

ребенка или поступающего _____

Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка или поступающего _____

Адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка или поступающего _____

Право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема: да, нет (необходимо подчеркнуть). Потребуется ребенок или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации: _____

да, нет (необходимо подчеркнуть), Язык образования _____ Родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся _____ (наименование школы) ознакомлен (а) указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель _____

Даю согласие _____ на обработку моих персональных данных и (наименование образовательной организации)

персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в (ФИО) заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания при оказании муниципальной услуги, в том числе в информационных системах образовательного учреждения.

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) или поступающего.

2. Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя.

3. Копия 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 МОУ, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра).

4. Копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории).

5. Справка с места работы родителя(ей) законного(ых) представителей ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение).

6. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

7. Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (при необходимости)

8. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

9. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства). Документ предоставляется на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Подпись _____ «___» _____ 20__ г.

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями учащихся (наименование школы) ознакомлен (а) указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных и (наименование образовательной организации) персональных данных моего ребенка _____ в объеме, указанном в (ФИО) заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания при оказании муниципальной услуги, в том числе в информационных системах образовательного учреждения.

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) или поступающего.

2. Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя.

3. Копия 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 МОУ, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра).

4. Копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории).

5. Справка с места работы родителя(ей) законного(ых) представителей ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение).

6. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

7. Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (при необходимости)

8. Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (при необходимости)

9. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

10. Аттестат об основном общем образовании (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования).

11. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).

Подпись _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную
организацию на территории
Крестецкого муниципального округа»

Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе

Директору _____

от родителя (Ф.И.О. заявителя) _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Согласие
на обучение по адаптированной образовательной программе

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
являющийся(аяся) матерью/ отцом/ законным представителем (подчеркнуть)

(Ф.И.О. ребенка)
обучающегося _____ класса, руководствуясь частью 3 статьи 55
Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской
Федерации» и на основании рекомендаций (наименование

_____ (наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от «__» _____ 20__ года № _____, заявляю о согласии на обучение

(Ф.И.О. ребенка)
по адаптированной образовательной программе в (наименование учреждения)
Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии прилагаю.

«__» _____ 20__ год

(подпись)

Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе

Директору _____

от поступающего (Ф.И.О. заявителя) _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе
Я, _____,

(Ф.И.О. поступающего) обучающийся _____ класса, руководствуясь частью
3 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в
Российской Федерации» и на основании рекомендаций (наименование
психолого-медико-педагогической комиссии)

от «__» _____ 20__ года № _____, заявляю о согласии на обучение
(Ф.И.О. ребенка) по адаптированной образовательной программе в
(наименование учреждения)

Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии прилагаю.

«__» _____ 20__ год (подпись).

«КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК»

Главный редактор:

С.А.Яковлев

Учредитель:

Дума Крестецкого муниципального района
Новгородской области
175460, Новгородская область Крестецкий район
п. Крестцы, Советская пл., д.1

Адрес издателя и редакции:

175460, Новгородская
область Крестецкий район
п. Крестцы, Советская пл., д.1
телефон: (8 81659) 5-42-15,
факс (8-81659) 5-42-02
priemnaya@adm-krestecy.ru

БЮЛЛЕТЕНЬ ВЫХОДИТ ПО ВТОРНИКАМ И ПЯТНИЦАМ

ТИРАЖ 300 экз.

ПОДПИСАНО В ПЕЧАТЬ 26.03.2024

ПО ГРАФИКУ (12.00), ПО ФАКТУ (12.00)

БЮЛЛЕТЕНЬ ОТПЕЧАТАН В АДМИНИСТРАЦИИ КРЕСТЕЦКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЦЕНА «БЕСПЛАТНО»

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОСТОВЕРНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ И ЕЁ

СООТВЕТСТВИЕ ПРАВОВЫМ НОРМАМ ДЕЙСТВУЮЩЕГО

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НЕСЁТ ОРГАН, ПРИНЯВШИЙ ДОКУМЕНТ