



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

№ 124

05
ИЮЛЯ
2024 г

Газета Думы Мурашинского муниципального округа и администрации Мурашинского муниципального округа

Постановления и распоряжения главы и администрации Мурашинского муниципального округа

от 04.07.2024 № 538	О внесении изменений в состав жилищной комиссии муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области
от 04.07.2024 № 540	Об открытии места отдыха людей у воды на территории Мурашинского муниципального округа в летний период 2024 г.
от 04.07.2024 № 542	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования"
от 04.07.2024 № 543	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования в муниципальных образовательных учреждениях"
от 05.07.2024 № 544	О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 21.10.2022 № 778 «О дополнительной социальной поддержке отдельных категорий граждан»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2024

№ 538

г. Мураши

О внесении изменений в состав жилищной комиссии муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области

В связи с кадровыми изменениями администрация Мурашинского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в состав жилищной комиссии муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – Состав комиссии), утвержденный пунктом 2 постановления администрации Мурашинского муниципального округа от 12.05.2022 № 347 «О создании жилищной комиссии муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области» (с изменениями, внесенными постановлениями от 12.10.2022 №720, от 03.02.2023 № 51, от 29.11.2023 № 736, от 01.03.2024 № 180), следующего содержания:

1.1. Вывести из Составы комиссии ГОНИНУ Наталью Валерьевну.

1.2. Ввести в Состав комиссии в качестве секретаря комиссии ИВАНОВУ Ирину Николаевну, главного специалиста юридического отдела администрации Мурашинского муниципального округа.

2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

Глава Мурашинского
муниципального округа, С.И. Рябинин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2024

№ 540

г. Мураши

**Об открытии места отдыха людей у воды
на территории Мурашинского муниципального округа
в летний период 2024 г.**

Руководствуясь Водным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением администрации Мурашинского муниципального округа от 24.05.2024 № 449 «Об утверждении перечня мест отдыха людей у воды на территории Мурашинского муниципального округа в летний период» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отрыть место отдыха людей у воды на территории Мурашинского муниципального округа и установить режим его работы согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 05.06.2024.

Глава Мурашинского
муниципального округа, С.И. Рябинин

Приложение

к постановлению администрации
Мурашинского муниципального округа от
04.07.2024 № 540

№ п/п	Местоположение места отдыха людей у воды	Дата открытия места отдыха людей у воды	Режим работы места отдыха людей у воды

№ п/п	Местоположение места отдыха людей у воды	Дата открытия места отдыха людей у воды	Режим работы места отдыха людей у воды
1.	Мурашинский муниципальный округ, п. Безбожник	05.06.2024	ежедневно с 10 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2024

№ 542

г. Мураши

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования"

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 N 2113-р "Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" администрация Мурашинского муниципального округа Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования" согласно приложению №1.

2. Постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 02.10.2013 № 866 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области.

4. Настоящее постановление опубликовать в Муниципальном вестнике и на сайте Мурашинского муниципального округа.

Глава Мурашинского
муниципального округа, С.И.Рябинин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
от 04.07.2024 № 542

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ
О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования", создания комфортных условий для получателей услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.2. Регламент определяет сроки, требования, условия предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа к сведениям об услуге, последовательность действий (процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной услуги.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге:

Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями по телефону и на личном приеме.

Доступ заявителей к информации о предоставлении услуги обеспечивается размещением информации:

на информационных стендах, расположенных в местах приема заявлений в муниципальных общеобразовательных организациях;

на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных организаций;

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области";

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ).

1.3. Услуга предоставляется физическим лицам - родителям (законным представителям) ребенка и гражданам, достигшим возраста 18 лет, поступающим в муниципальные общеобразовательные организации (далее - заявители).

1.4. 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).

2. Стандарт предоставления услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования (далее - Услуга).

2.2. Наименование организаций, предоставляющих Услугу.

Услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации.

2.3. Управление образования администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округа Кировской области (далее - УО) организует деятельность муниципальных общеобразовательных организаций по предоставлению Услуги.

Почтовый адрес УО: 613711, Кировская область, г.Мураши, ул. Пушкина, д. 1.

График работы УО: понедельник - пятница с 8:00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00.

Телефон УО: 8 (83348) 2-20-65. Тел./факс: 8 (83348) 2-25-05. Адрес электронной почты УО: muruo@mail.ru . Адрес официального Интернет-сайта УО: <https://ruomyrashi.ucoz.ru/> .

Информация по вопросам предоставления Услуги носит открытый общедоступный характер, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных организаций, на информационных стендах в муниципальных общеобразовательных организациях, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4. Результат предоставления Услуги.

Результатом предоставления услуги является:

издание распорядительного акта о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию;

мотивированный отказ в зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию.

2.5. Срок издания распорядительного акта по результатам предоставления Услуги:

при приеме заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих право внеочередного, первоочередного и право преимущественного приема, а также детей, проживающих на закрепленной за муниципальной общеобразовательной организацией территории, не должен превышать 3 рабочих дня после 30 июня текущего года;

в остальных случаях не должен превышать 5 рабочих дней после приема заявления на обучение.

2.6. Правовые основания для предоставления Услуги.

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Законом Кировской области от 14.10.2013 N 320-ЗО "Об образовании в Кировской области";

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 N 115

"Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.08.2022 N 784 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования."

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

2.7.1. Основанием для начала процедур предоставления Услуги является поданное в муниципальную общеобразовательную организацию заявление о приеме на обучение в письменной форме одним из следующих способов:

в электронной форме посредством ЕПГУ;

с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

лично в общеобразовательную организацию.

В заявлении о приеме на обучение указываются следующие сведения:

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 на основании рекомендаций 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);

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

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации);

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);

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;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Дополнительно в заявлении о приеме на обучение заявителя по своему усмотрению могут указать сведения об изучении иностранных языков.

Образцы заявлений о приеме на обучение приведены в приложениях N 1, N 5 к Регламенту.

Образцы заявлений о приеме на обучение размещаются муниципальными общеобразовательными организациями на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.7.2. Для получения Услуги заявители представляют следующие документы:

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

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

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

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

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

копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества.

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

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

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

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

Не допускается требовать представления других документов, кроме предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 Регламента, в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством

ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 Регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе разрешение УО на прием ребенка в муниципальную образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем (не достигшим возраста 6 лет и 6 месяцев) или более позднем (старше 8 лет) возрасте на момент начала получения начального общего образования в общеобразовательной организации.

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) 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).

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, регистрируется в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации).

2.7.3. При подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.7.4. Не допускается требовать от заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги, а также документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих Услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Кировской области.

Также не допускается требовать от заявителей предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за

исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами, 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 следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям)) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента;

нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента;

отказ заявителя при личной подаче заявления предъявить документ, удостоверяющий его личность;

отказ заявителя при личной подаче заявления предъявить подлинник свидетельства о

рождении ребенка, документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1-й класс), кроме случаев, когда по заявлению родителя (законного представителя) УО разрешило прием ребенка для обучения в более раннем возрасте при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;

отсутствие свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации.

2.10. Основания для приостановления оказания Услуги отсутствуют.

2.11. Услуга оказывается на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о приеме на обучение.

При нахождении заявителя в муниципальной общеобразовательной организации максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о приеме на обучение не должен превышать 15 минут.

При подаче заявления о приеме на обучение посредством сети Интернет время ожидания в очереди зависит от загруженности сервера, однако, не должно превышать 10 минут.

2.13. Поступившее заявление о приеме на обучение регистрируется муниципальной общеобразовательной организацией в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление Услуги.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечены следующие условия: возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонная связь; доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции муниципальной общеобразовательной организации; доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Услуги; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах (в том числе электронных), в СМИ и в сети Интернет на официальном сайте УО, муниципальных общеобразовательных организаций.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием муниципальной общеобразовательной организации.

2.15. Иные требования предоставления Услуги и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявление о приеме на обучение и прилагаемые к нему документы, поступившие в муниципальную общеобразовательную организацию при личном обращении заявителя, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 Регламента.

2.15.2. Предоставление Услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.15.3. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.15.4. На официальных сайтах муниципальных общеобразовательных организаций,

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" обеспечивается возможность получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

2.15.5. УО обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой услуге на информационно-образовательном портале Кировской области, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области", Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных организаций.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Оказание Услуги включает в себя следующие процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении Услуги или отказе в предоставлении Услуги;

выдача заявителю выписки из распорядительного акта о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию или выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.2. При предоставлении Услуги формирования и направления межведомственных запросов не требуется.

3.3. Прием и регистрация заявления о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.1. Услуга осуществляется в следующие сроки:

Прием заявлений о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс в новом учебном году для детей, имеющих право внеочередного, первоочередного и преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной за муниципальной общеобразовательной организацией территории (далее - закрепленная территория), начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

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

Муниципальные общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, имеющих право внеочередного, первоочередного и преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

3.3.2. Основанием для начала действия является личное обращение заявителя в муниципальную общеобразовательную организацию с заявлением о приеме на обучение. Муниципальная общеобразовательная организация может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.3.3. При обращении с заявлением о приеме на обучение заявителю обеспечивается ознакомление с уставом муниципальной общеобразовательной организации, 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 учащихся.

Факт ознакомления заявителя с документами, указанными в абзаце 2 пункта 3.4.2 Регламента, фиксируется в заявлении о приеме на обучение и заверяется личной подписью заявителя.

Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.4. При поступлении от заявителя заявления о приеме на обучение и документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента, ответственный исполнитель муниципальной общеобразовательной организации осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия положительного решения является представление полного комплекта необходимых документов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.5. В случае если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, должностное лицо муниципальной общеобразовательной организации, ответственное за прием заявлений о приеме на обучение и документов от заявителей (далее - ответственный исполнитель), обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме документов с информированием о возможности повторно представить заявление о приеме на обучение с приложением необходимого комплекта документов. Максимальный срок подготовки письма составляет 1 рабочий день.

3.3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя соответствующего письма.

3.3.7. Если представлен полный комплект необходимых документов и основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших процедур, предусмотренных Регламентом.

3.3.8. Способом фиксации результата процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.9. Способом фиксации результата процедуры в случае представления полного комплекта документов является регистрация заявления и выдача заявителю документа, заверенного подписью ответственного исполнителя, содержащего индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов (далее - расписка в получении документов).

Образец расписки в получении документов приведен в приложении N 2 к Регламенту.

3.3.10. Прошедшее регистрацию заявление о приеме на обучение с представленными документами в тот же день передается для рассмотрения руководителю муниципальной общеобразовательной организации.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о зачислении ребенка на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является регистрация заявления о приеме на обучение.

3.4.2. Критерием принятия положительного решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента.

3.4.3. Издание распорядительного акта о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию обеспечивает ее руководитель.

Максимальный срок осуществления данной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней после 30 июня текущего года при приеме на обучение в первый класс детей, имеющих право внеочередного, первоочередного и право преимущественного приема, а также детей, проживающих на закрепленной за муниципальной общеобразовательной организацией территории.

В остальных случаях максимальный срок осуществления данной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение.

3.4.4. Способом фиксации результата процедуры является регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.4.5. Данная процедура не предусматривает непосредственного взаимодействия с заявителем.

3.5. Выдача заявителю выписки из распорядительного акта о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию или выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка.

3.5.1. Основанием для начала процедуры и критерием принятия положительного решения является подписание распорядительного акта о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.5.2. Ответственный исполнитель направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении о приеме на обучение, выписку из распорядительного акта о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию.

Максимальный срок осуществления данной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней от даты издания распорядительного акта.

Образец выписки из распорядительного акта о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию приведен в приложении N 3 к Регламенту.

3.5.3. Результатом процедуры является передача заявителю выписки из распорядительного акта о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию.

Выписка передается заявителю лично либо отправляется в адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты, указанный в заявлении о приеме на обучение.

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выписки из приказа о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, заявителю направляется уведомление о мотивированном отказе в зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию.

Выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию производится путем передачи его заявителю лично либо отправляется в адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты, в течение 3 рабочих дней.

Образец уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию приведен в приложении N 4 к Регламенту.

3.7. Взаимодействие муниципальных общеобразовательных организаций с органами исполнительной власти Кировской области и иными органами государственной власти не предусмотрено.

3.8. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

 поступление заявления о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию;

 регистрация заявления о приеме на обучение в муниципальной общеобразовательной

организации;

направление результата предоставления Услуги заявителю.

3.9. На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим документы (копии документов).

4. Формы контроля за исполнением Регламента.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках процедур, определенных Регламентом, осуществляется руководителем муниципальной общеобразовательной организации и специалистами УО.

4.2. Руководитель муниципальной общеобразовательной организации несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и отправки документов.

4.3. Ответственный исполнитель при предоставлении Услуги несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных действий, установленных Регламентом.

4.4. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется руководителем муниципальной общеобразовательной организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных общеобразовательных организаций, а также должностных лиц и ответственных исполнителей муниципальных общеобразовательных организаций.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) муниципальных общеобразовательных организаций и их должностных лиц, предоставляющих Услуги, осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 N 189/869 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Приложение N 1
к Регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ о приеме ребенка на обучение в муниципальную образовательную организацию

Директору

(наименование муниципальной
общеобразовательной организации)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) директора)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

(адрес места жительства или места
пребывания заявителя)

(контактные телефоны, e-mail заявителя)

заявление.

Прошу зачислить в _____ класс _____
(прописью) (литера класса при наличии)

(наименование общеобразовательной организации)

моего ребенка _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка)

1. Дата рождения ребенка " ___ " _____ 20__ г.

2. Свидетельство о рождении (или паспорт) ребенка:
серия _____ N _____, выдано
" ___ " _____ 20__ г.

3. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка, его родителей (законных представителей) _____

4. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка _____

5. Сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема _____ ребенка _____ в _____ общеобразовательную _____ организацию _____

(в случае наличия указываются категория, основание)

6. Сведения о потребности ребенка 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 _____

Подтверждаю согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной

программе.

(подпись заявителя)

7. Сведения о выборе языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, из перечня, предлагаемого _____ общеобразовательной _____ организацией

(указываются язык образования, изучаемый родной язык)

8. Сведения о формах получения общего образования _____

(очная, очно-заочная, заочная, семейное образование, самообразование)

9. Мой ребенок изучал _____ иностранный язык, _____ второй иностранный язык (сведения заполняют родители (законные представители) учащихся 2 - 11 классов).

В случае принятия решения о зачислении или об отказе в приеме прошу информировать меня: по электронной почте: e-mail _____, по телефону _____ или при личном обращении (указать выбранный способ информирования).

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом образовательной организации, правилами приема в организацию, с содержанием общеобразовательных программ ознакомлен(а)

(подпись заявителя)

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных и персональных данных моего ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

(подпись заявителя)

Перечень документов, представленных мною в общеобразовательную организацию:

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка _____;

копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя _____;

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости) _____;

копия документа о регистрации ребенка 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) _____;

копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра) _____;

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества, _____;

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) _____;

аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном законодательством порядке _____;

документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (предъявляет(ют) родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося(ихся) иностранным гражданином или лицом без гражданства) _____;

разрешение учредителя образовательной организации о приеме ребенка в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем (не достигшим возраста 6 лет и 6 месяцев) или более позднем (старше 8 лет) возрасте на момент начала получения начального общего образования общеобразовательной организации _____;

другие документы (представляют родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка по своему усмотрению) _____

Дата подачи заявления "___" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение N 2
к Регламенту

ОБРАЗЕЦ
расписки в получении заявления о приеме на обучение
в муниципальную образовательную организацию

(Ф.И.О. ребенка (последнее - при наличии))

и прилагаемых к нему документов "___" _____ 20__ г.
входящий N _____

N п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы _____ согласно _____ перечню _____ принял(а)

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) и подпись должностного лица)

Уведомление о приеме (мотивированном отказе в зачислении) в общеобразовательную организацию направляется в течение 3 рабочих дней от даты издания распорядительного акта о приеме на обучение.

Контактные телефоны _____ для _____ получения _____ информации

Расписку получил(а) _____

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) и подпись заявителя)

Приложение N 3
к Регламенту

ОБРАЗЕЦ

выписки из распорядительного акта о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию

Выписка из распорядительного акта (приказа) от "___" _____ 20__ года N _____ о зачислении детей в _____

(наименование общеобразовательной организации)

ПРИКАЗЫВАЮ

Зачислить _____

(Ф.И.О. ребенка (последнее - при наличии))

в число обучающихся _____ класса _____

(наименование общеобразовательной организации)

с "___" _____ 20__ года.

_____ (дата выдачи выписки из приказа)

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) исполнителя)

_____ (подпись исполнителя)

Приложение N 4
к Регламенту

ОБРАЗЕЦ
уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в муниципальную
образовательную организацию

Уважаемый(ая)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) получателя услуги)

Уведомляем Вас о том, что в связи с

(указать причину)

в зачислении Вашего ребенка

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка)

в

(наименование организации)

отказано.

(дата выдачи выписки из приказа)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) директора)

(подпись директора)

Приложение N 5
к Регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о приеме на обучение поступающего в муниципальную образовательную организацию (для
граждан, достигших возраста 18 лет)

Директору

(наименование муниципальной
общеобразовательной организации)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) директора)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

(адрес места жительства или места
пребывания заявителя)

(контактные телефоны, e-mail заявителя)

заявление.

Прошу зачислить в _____ класс _____
(прописью) (литера класса при наличии)

(наименование общеобразовательной организации)

меня _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

1. Дата рождения "___" _____ 20__ г.

2. Документ, подтверждающий личность поступающего:
серия _____ N _____, выдан _____ "___"
_____ 20__ г.

3. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего

5. Сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема поступающего в общеобразовательную организацию

(в случае наличия указываются категория, основание)

6. Сведения о потребности 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

Подтверждаю согласие на обучение по адаптированной образовательной программе.

(подпись заявителя)

7. Сведения о выборе языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, из перечня, предлагаемого _____ общеобразовательной _____ организацией

(указываются язык образования, изучаемый родной язык)

8. Я изучал _____ иностранный язык, _____ второй иностранный язык.

В случае принятия решения о зачислении или об отказе в приеме прошу информировать меня: по электронной почте: e-mail _____, по телефону _____ или при личном обращении (указать выбранный способ информирования).

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом образовательной организации, правилами приема в организацию, с содержанием общеобразовательных программ ознакомлен(а)

(подпись заявителя)

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации _____ (подпись заявителя)

Перечень документов, представленных мною в общеобразовательную организацию:

копия документа, удостоверяющего личность _____;

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества, _____;

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) _____;

аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном законодательством порядке, _____;

другие документы (представляют заявители по своему усмотрению) _____.

Дата подачи заявления " __ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

(подпись заявителя)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2024

№ 543

г. Мураши

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования в муниципальных образовательных учреждениях"

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 N 2113-р "Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления", администрация Мурашинского муниципального округа Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования в муниципальных образовательных учреждениях" согласно приложению №1.

2. Постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 22.06.2015 № 358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования в муниципальных образовательных учреждениях» признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области.

4. Настоящее постановление опубликовать в Муниципальном вестнике и на сайте Мурашинского муниципального округа.

Глава Мурашинского
муниципального округа, С.И.Рябинин

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
от 04.07.2024 № 543

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования в муниципальных образовательных учреждениях»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования в муниципальных образовательных учреждениях" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования в муниципальных образовательных учреждениях" (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.2. Регламент определяет сроки, требования, условия предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа к сведениям об услуге, последовательность действий (процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной услуги.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге:

Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями по телефону и на личном приеме.

Доступ заявителей к информации о предоставлении услуги обеспечивается размещением информации:

на информационных стендах, расположенных в местах приема заявлений в муниципальных общеобразовательных организациях;

на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных организаций;

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области";

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ).

1.3. Круг заявителей имеющих право на получение муниципальной услуги:

1.3.1. Обучающиеся 9, 11-х классов общеобразовательных организаций Мурашинского муниципального округа, допущенные в установленном порядке к прохождению государственной итоговой аттестации (далее - ГИА);

1.3.2. Родители (законные представители) обучающихся 9, 11-х классов общеобразовательных организаций Мурашинского муниципального округа, допущенных в установленном порядке к ГИА.

2. Стандарт предоставления услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования в муниципальных образовательных учреждениях (далее - Услуга).

2.2. Наименование организаций, предоставляющих Услугу.

Услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации. Перечень общеобразовательных организаций, а также телефон и место нахождения указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Должностные лица общеобразовательной организации, ответственные за предоставление услуги, назначаются приказом руководителя общеобразовательной организации

2.3. Управление образования администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округа Кировской области (далее - УО) организует

деятельность муниципальных общеобразовательных организаций по предоставлению Услуги.

Почтовый адрес УО: 613711, Кировская область, г.Мураши, ул. Пушкина, д. 1.

График работы УО: понедельник - пятница с 8:00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00.

Телефон УО: 8 (83348) 2-20-65. Тел./факс: 8 (83348) 2-25-05. Адрес электронной почты УО: muruo@mail.ru . Адрес официального Интернет-сайта УО: <https://ruomyrashi.ucoz.ru/> .

Информация по вопросам предоставления Услуги носит открытый общедоступный характер, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных организаций, на информационных стендах в муниципальных общеобразовательных организациях, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4. Результат предоставления Услуги.

Результатом предоставления услуги является предоставление заявителю информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования.

2.5. Срок предоставления услуги:

Муниципальная услуга предоставляется не позднее 3-х рабочих дней со дня утверждения результатов ГИА председателем государственной экзаменационной комиссии Кировской области.

2.6. Правовые основания для предоставления Услуги.

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О защите персональных данных ";

приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Рособрнадзора от 04.04.2023 номер 233/55. Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Рособрнадзора от 04.04.2023 номер 232/55. «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

Законом Кировской области от 14.10.2013 N 320-ЗО "Об образовании в Кировской области";

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги:

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в соответствующую общеобразовательную организацию следующие документы:

2.7.1.Заявление, заполненное по форме, указанной в приложении №2 к настоящему Регламенту.

2.7.2. При непосредственном обращении в образовательную организацию заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При подаче заявления по информационной системе, в электронном виде, факсимильной связью к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность.

2.7.3. Доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя).

В заявлении указывается способ получения ответа на заявление (при непосредственном обращении, по телефону, по почте, по электронной почте, при помощи

факсимильной связи).

Документы, указанные в подпунктах 2.7.1-2.7.3. пункта 2.7. настоящего раздела, заявитель обязан предоставить самостоятельно согласно требованиям части 6 статьи 14 Федерального закона №210-ФЗ.

Дополнительных документов для предоставления услуги не требуется.

2.8. Основанием для начала процедур предоставления услуги является направленное в муниципальную общеобразовательную организацию заявление в письменной форме, представленное на личном приёме или направленное в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента;

нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента;

отказ заявителя при личной подаче заявления предъявить документ, удостоверяющий его личность;

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

Заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося общеобразовательной организации;

в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

письменное обращение содержит вопрос, ответ на который может затронуть права, свободы и законные интересы других лиц.

В случае принятия муниципальной общеобразовательной организацией решения об отказе в предоставлении услуги муниципальная общеобразовательная организация обязана направить заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований.

2.11. Перечень оснований для приостановления оказания Услуги.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления.

При нахождении заявителя в муниципальной общеобразовательной организации максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

При подаче заявления посредством сети Интернет время ожидания в очереди зависит от загрузки сервера, однако, не должно превышать 10 минут.

2.14.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1.Поступившее заявление о предоставлении услуги регистрируется муниципальной общеобразовательной организацией в день его поступления.

2.14.2. Заявление, поступившее по электронной почте, по информационно-телекоммуникационным сетям, доступ к которым не ограничен определённым кругом лиц, в выходные и праздничные дни, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днём его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление Услуги.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечены следующие условия: возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонная связь; доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции муниципальной общеобразовательной организации; доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Услуги; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах (в том числе электронных), в СМИ и в сети Интернет на официальном сайте УО, муниципальных общеобразовательных организаций.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием муниципальной общеобразовательной организации.

2.15. Иные требования предоставления Услуги и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

2.15.1. Получатель услуги имеет возможность ознакомиться с настоящим регламентом, порядком и сроком получения услуги, а также получить услугу в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом требуется регистрация в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в муниципальную общеобразовательную организацию при личном обращении заявителя, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего регламента.

Предоставление услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15.2. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.15.3. На официальных сайтах муниципальных общеобразовательных организаций, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обеспечивается возможность получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде.

2.15.4. УО обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой услуге на официальном сайте в сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме.

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

3.1.3. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов заявителю.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является заявление от заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- лично общеобразовательную организацию по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- по каналам электронной почты общеобразовательной организации по адресам, указанным в приложении №1 к настоящему Регламенту;

3.2.1. Регистрация личного заявления заполненного по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, осуществляется в журнале приема заявлений при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, которое подается им в общеобразовательную организацию.

В заявлении обучающимся или родителями (законными представителями) обучающегося указываются следующие сведения:

3.2.1.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) обучающегося, адрес проживания и контактный телефон.

3.2.1.2. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося, класс.

3.2.2. Срок исполнения данного административного действия «Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги» составляет один рабочий день.

3.2.3. После регистрации заявления должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов, направляет документы на визу руководителю организации.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления» является визирование руководителем образовательной организации заявления заявителя.

3.3.1. Руководитель образовательной организации передает заявление должностному лицу в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей для формирования информации из утвержденных протоколов с результатами экзаменов.

3.3.2. Результатом предоставления административного действия «Рассмотрение заявления» является сформированная информация по результатам сданных экзаменов.

3.3.3. Срок исполнения административного действия «Рассмотрение заявления» составляет один рабочий день.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 2-х рабочих дней готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет заявителю.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов заявителю» является подготовленная информация по результатам сданных экзаменов.

3.4.1. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за выдачу документов, вручает заявителю информацию по результатам сданных экзаменов лично, или по почте, или по каналам электронной почты.

3.4.2. Ознакомиться с результатами экзаменов по персональным данным участника в электронном виде можно:

- на сайте <https://ege.43edu.ru/> в разделе «Участникам» по экзаменам, сданным в форме ЕГЭ;

- на сайте <https://ege.43edu.ru/> в разделе «Участникам» по экзаменам, сданным в форме ОГЭ.

3.4.3. Срок исполнения административного действия «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов заявителю» составляет один рабочий день.

3.5. Согласно части 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, должностное лицо вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением

муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги направляет в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг сведения, предусмотренные пунктами 4, 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем, в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, сведений.

4. Формы контроля за исполнением Регламента.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках процедур, определенных Регламентом, осуществляется руководителем муниципальной общеобразовательной организации и специалистами УО.

4.2. Руководитель муниципальной общеобразовательной организации несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и отправки документов.

4.3. Ответственный исполнитель при предоставлении Услуги несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных действий, установленных Регламентом.

4.4. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется руководителем муниципальной общеобразовательной организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных общеобразовательных организаций, а также должностных лиц и ответственных исполнителей муниципальных общеобразовательных организаций.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) муниципальных общеобразовательных организаций и их должностных лиц, предоставляющих Услугу, осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 N 189/869 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

ИНФОРМАЦИЯ
о наименовании, местонахождении, телефонах, электронных адресах, адресах сайтов
муниципальных общеобразовательных организаций
Мурашинского муниципального округа Кировской области

№ п/п	Наименование учреждения, организация	Юридический адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта учреждения
1	2	3	4	5	6
1.	Общеобразовательные учреждения				
1.	Муниципальное общеобразовательное казённое учреждение средняя общеобразовательная школа имени Софьи Степановны Ракитиной г.Мураши Кировской области	613711, Кировская область, г. Мураши, ул. С.Халтурина, 51	2-22-07	rakitinass16@mail.ru	https://shkolarakitinojmurashi-r43.gosweb.gosuslugi.ru/
2.	Муниципальное общеобразовательное казённое учреждение средняя общеобразовательная школа п.Октябрьский Мурашинского района Кировской области	613730 Кировская область Мурашинский район п. Октябрьский, ул. Футбольная 2 а	6-63-82	starschool07@mail.ru	https://shkolaoktyabrskijmurashinskij-r43.gosweb.gosuslugi.ru/
3	Муниципальное общеобразовательное казённое учреждение средняя общеобразовательная школа п.Безбожник Мурашинского района Кировской области	613750 Кировская область Мурашинский район , п. Безбожник ул. Почтовая 38	6-74-95	bezbozhsc@bk.ru	https://shkolabezbozhnik-r43.gosweb.gosuslugi.ru/
4	Муниципальное общеобразовательное казённое учреждение основная общеобразовательная школа п.Староверческий Мурашинского района Кировской области	613700 Кировская область Мурашинский район п. Староверческий, ул. Первомайская, 5.	68-1-21	starowerchesoosh@mail.ru	https://shkolastarovercheskij-r43.gosweb.gosuslugi.ru/

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
О предоставлении информации о сданных экзаменах

Директору _____
(наименование
учреждения)

(Ф.И.О. (отчество – при наличии) директора)
от учащегося /или родителя (законного
представителя):
Фамилия

Имя _____
Отчество (при наличии)

проживающего по
адресу: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о результатах сданных экзаменов мною / или
моим _____
ребенком _____,

(фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии)
являющимся обучающимся _____ класса.

Информацию о результатах сданных экзаменов прошу предоставить мне
_____ (лично, на электронную почту, др.)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2024

№ 544

г. Мураши

**О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского
муниципального округа от 21.10.2022 № 778
«О дополнительной социальной поддержке отдельных категорий
граждан»**

В соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 07.10.2022 № 548-П «О дополнительной социальной поддержке отдельных категорий граждан» (в ред. от 26.06.2024) администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Порядок предоставления бесплатного проезда на автомобильном транспорте (кроме такси) на муниципальных маршрутах регулярных перевозок на территории Мурашинского муниципального округа Кировской области, утвержденный пунктом 2.1 постановления администрации Мурашинского муниципального округа от 21.10.2022 № 778 (с изменениями, внесенными постановлениями от 22.11.2023 № 726, от 26.12.2023 № 807, от 06.06.2024 № 486), изложив пункты 3 и 4 в новой редакции следующего содержания:

«3. Дополнительная мера социальной поддержки предоставляется лицам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, по 31.12.2024.

4. Организация, предоставляющая услугу по перевозке пассажиров на автомобильном транспорте (кроме такси) на муниципальных маршрутах регулярных перевозок на территории Мурашинского района, обеспечивает пассажирские перевозки автомобильным транспортом лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, в соответствии с заключенным соглашением.»

2. Внести изменения в Порядок предоставления не достигшим возраста 18 лет детям участников специальной военной операции бесплатных услуг дополнительного образования, в т.ч. физкультурно-спортивных услуг в муниципальных образовательных организациях Мурашинского муниципального округа, утвержденный пунктом 2.2 постановления администрации Мурашинского муниципального округа от 21.10.2022 № 778 (с изменениями, внесенными постановлениями от 22.11.2023 № 726, от 26.12.2023 № 807, от 06.06.2024 № 486), заменив в пункте 3 слова «по 30.06.2024» словами «по 31.12.2024».

3. Внести изменения в Порядок предоставления бесплатного посещения несовершеннолетним ребёнком участника специальной военной операции и лицом, его сопровождающим, родителями участника специальной военной операции и опекунами (попечителями), воспитывавшими участника специальной военной операции до достижения им совершеннолетия, концертов, спектаклей, выставок, фестивалей, конкурсов, смотров, проводимых муниципальными учреждениями культуры, утвержденный пунктом 2.3 постановления администрации Мурашинского муниципального округа от 21.10.2022 № 778 (с изменениями, внесенными постановлениями от 22.11.2023 № 726, от 26.12.2023 № 807, от 06.06.2024 № 486), заменив в пункте 3 слова «по 30.06.2024» словами «по 31.12.2024».

4. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2024.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, заведующего отделом социальной политики.

Глава Мурашинского
муниципального округа, С.И. Рябинин
