



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_17.09.2019

№ \_\_962

пгт Мостовской

**Об утверждении Административного регламента администрации  
муниципального образования Мостовский район предоставления  
муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», во исполнение предписания министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 28 марта 2019 года № 47-01-13-5780/19, в целях приведения Административного регламента в соответствие действующему законодательству п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования Мостовский район предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информатизации управления делами администрации муниципального образования Мостовский район (Герасименко), Районному управлению образованием администрации муниципального образования Мостовский район (Богинский), разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальных сайтах администрации муниципального образования Мостовский район, районного управления образованием администрации муниципального образования Мостовский район.

3.Общему отделу администрации муниципального образования Мостовский район (Свеженец) обнародовать в установленном законом порядке настоящее постановление.

4.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 27 марта 2015 года №522 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

5.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Мостовский район В.В.Богинина.

6.Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования  
Мостовский район

С.В.Ласунов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Мостовский район

от \_17.09.2019\_ № 962

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации муниципального образования Мостовский район**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Зачисление в образовательную организацию»**

## Раздел I. Общие положения

## Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации муниципального образования Мостовский район предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Мостовский район муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – Муниципальная услуга).

## Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение Муниципальной услуги (далее – Заявители) являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

## Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В районном управлении образованием администрации муниципального образования Мостовский район (далее – управление, управление образованием):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования Мостовский район, реализующих основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее – Общеобразовательные организации).

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, электронной почте управления, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, размещается на официальных сайтах районного управления образованием администрации муниципального образования Мостовский район (<http://mostruo.ru/>), администрации муниципального образования Мостовский район (<http://www.mostovskiy.ru/>) - в подразделе «Административная реформа»/ «Административные регламенты» раздела «Экономика».

1.3.1.3. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ) Муниципальная услуга не предоставляется.

1.3.1.4. Посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Мостовский район, адрес официального сайта: <http://www.mostovskiy.ru/>.

1.3.1.5. Посредством размещения информации на портале сферы образования по приему заявлений в образовательные организации <http://81.177.100.43> (далее – Портал образовательных услуг);

1.3.1.6. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее - Региональный портал) информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

1.3.1.7. Посредством размещения информационных стендов в Общеобразовательных организациях.

1.3.2. Информационные стенды, размещенные в Общеобразовательных организациях, должны содержать:

устав Общеобразовательной организации, лицензию на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, реализуемые образовательные программы, другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса в

Общеобразовательной организации; программы и документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанностями обучающихся;

количество мест в первых классах – не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления администрации муниципального образования Мостовский район о закрепленной территории;

наличие свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, – не позднее 1 июля;

перечень профилей обучения класса(ов) (групп), которые планируется открыть в образовательной организации с 1 сентября следующего учебного года – не позднее 1 декабря текущего учебного года;

перечень учебных предметов, по которым будет проводиться профильное (углубленное) обучение на уровне среднего общего образования в образовательной организации, сформированный в соответствии с примерным перечнем предметов – не позднее 1 декабря текущего учебного года;

перечень учебных предметов, по которым будет проводиться углубленное обучение на уровне основного общего образования в образовательной организации – не позднее 1 декабря текущего учебного года;

количество мест в классах (группах), реализующих общеобразовательные программы углубленного изучения отдельных учебных предметов или профильного обучения, сроки, время, место подачи заявлений – не позднее 30 дней до начала индивидуального отбора;

режим работы, адрес Общеобразовательной организации;

адрес официального сайта Общеобразовательной организации, адрес электронной почты Общеобразовательной организации;

почтовые адреса, телефоны, фамилию руководителя Общеобразовательной организации;

график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания);

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить

Заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать четкие ответы на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес Заявителя и должно содержать четкие ответы на поставленные вопросы.

1.3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах (в том числе номер телефона - автоинформатора), адресе официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи управления образованием и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования Мостовский район, в федеральном реестре, в региональном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в образовательную организацию.

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

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Общеобразовательными организациями - информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, электронной почте организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, размещается на официальных сайтах районного управления образованием администрации муниципального образования Мостовский район (<http://mostruo.ru/>), администрации муниципального образования Мостовский район (<http://www.mostovskiy.ru/>) - в подразделе «Административная реформа»/«Административные регламенты» раздела «Экономика».

2.2.2. В предоставлении Муниципальной услуги МФЦ не участвуют.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от Заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований,

необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации.

### Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является: приказ Общеобразовательной организации о зачислении в Общеобразовательную организацию для получения бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования и уведомление Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги; уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги учитывается в информационной системе «Е-Услуги. Образование» (далее – АСУ КК), обеспечивающей учет заявлений по зачислению (переводу) в Общеобразовательные организации.

Для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Общеобразовательную организацию.

### Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление Муниципальной услуги Общеобразовательными организациями:

2.4.1.1. Сроки подачи заявлений в 1 классы Общеобразовательных организаций на следующий учебный год.

Прием заявлений в 1 класс Общеобразовательных организаций для граждан, которые проживают и зарегистрированы в установленном законом порядке на территории муниципального образования Мостовский район, закрепленной постановлением администрации муниципального образования Мостовский район за конкретной Общеобразовательной организацией (далее - Закрепленная территория), начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для граждан, не проживающих на Закрепленной территории, прием заявлений в 1 класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательные организации, закончившие прием в 1 класс всех проживающих на Закрепленной территории граждан, осуществляют прием граждан, не проживающих на Закрепленной территории, ранее 1 июля.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Общеобразовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.4.1.2. Сроки подачи заявлений в 1 – 11 (12) классы Общеобразовательных организаций на текущий учебный год.

Прием заявлений граждан на зачисление в 1 – 11 (12) классы Общеобразовательных организаций, в том числе в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения, при переводе из другой Общеобразовательной организации или прекращении получения образования вне Общеобразовательной организации (в форме семейного образования и самообразования) возможен в течение всего учебного года.

2.4.1.3. Сроки подачи заявлений в Общеобразовательные организации с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильным обучением.

Прием заявлений граждан для решения об осуществлении индивидуального отбора учащихся начинается не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения индивидуального отбора и завершается не позднее 21 августа текущего года.

2.4.3. Сроки предоставления документов для зачисления в Общеобразовательные организации в соответствии с приглашением в Общеобразовательную организацию.

Направление Заявителю приглашения в Общеобразовательную организацию с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

1) в 1 классы Общеобразовательных организаций на следующий учебный год – не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в подпункте 2.4.1.1 настоящего Административного регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

2) в 1 – 11 (12) классы Общеобразовательных организаций на текущий учебный год – не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

3) в Общеобразовательные организации с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильным обучением – не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в подпункте 2.4.1.3 настоящего Административного регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

2.4.4. Зачисление в Общеобразовательные организации:

1) в 1 класс Общеобразовательной организации на следующий учебный год оформляется приказом Общеобразовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов Общеобразовательной организацией;

2) в 1 – 11 (12) классы Общеобразовательной организации на текущий учебный год оформляется приказом общеобразовательной организации в



течение 3 рабочих дней после приема документов Общеобразовательной организацией;

3) в Общеобразовательные организации с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильным обучением осуществляется на основании протокола комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом Общеобразовательной организации не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.5. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещается на официальном сайте муниципального образования Мостовский район, Едином портале, Региональном портале.

Подраздел 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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для зачисления гражданина в 1 класс Общеобразовательной организации Заявителем представляются следующие документы:

при очном обращении:

– заявление Заявителя по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

– оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– оригинал свидетельства о рождении гражданина или документ, подтверждающий родство Заявителя;

– свидетельство о регистрации гражданина по месту жительства или по месту пребывания на Закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации гражданина по месту жительства или по месту пребывания на Закрепленной территории (для проживающих на Закрепленной территории).

2.6.2. При переводе из другой образовательной организации дополнительно представляются:

– личное дело обучающегося;

– документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходного учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.6.3. При приеме либо переводе в Образовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения дополнительно представляются:

1) для обучающихся 5-8 классов копия личного дела;

2) для выпускников 9-х классов:

– копия аттестата об основном общем образовании;

– справка о результатах государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) по учебным предметам, соответствующим выбранному профилю в примерном перечне предметов (для выпускников, проходивших в другой образовательной организации).

– Заявители имеют право представить копии грамот, дипломов, сертификатов, удостоверений, подтверждающих учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения обучающихся, соответствующие выбранному профилю обучения, за последние 2 года.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия Заявителя и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя 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.

При приеме в Общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования дополнительно предоставляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Документы при приеме хранятся в Общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

В электронном виде (заочно) Муниципальная услуга предоставляется в свободном доступе на Портале образовательных услуг.

2.6.4. В случае если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при

обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы Заявителем в Уполномоченный орган непосредственно или могут быть направлены в электронной форме с использованием Регионального портала.

Подраздел 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 муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Предоставление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 2.8. Указания на запрет требовать от заявителя

От Заявителя запрещено:

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- требовать представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами;

- требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать обращения за оказанием услуг, не включенных в перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале;

- отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать 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 Общеобразовательной организации, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении

Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Общеобразовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является:

1) представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

2) представление Заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

4) возрастные ограничения в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологического законодательства (СанПиН) - при зачислении в 1 классы;

5) несоблюдение предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», условий признания действительности электронной подписи.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует работник Общеобразовательной организации, ответственный за

прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

#### Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о прекращении предоставления Муниципальной услуги;

2) отсутствие у Заявителя права на получение Муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания Муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления Муниципальной услуги;

3) представление заявления о предоставлении Муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

4) несоответствие документов, в том числе представленным посредством использования Портала образовательных услуг требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

5) отсутствие свободных мест в Общеобразовательной организации.

В случае отсутствия мест в Общеобразовательной организации Заявители для решения вопроса о его устройстве в другую Общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образованием.

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и

порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале и на Портале образовательных услуг.

2.10.4. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 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, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел 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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 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

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, поступившими в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных Заявителем, не может превышать двадцати минут.

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, может осуществляться в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала и Портала образовательных услуг.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о режиме работы Общеобразовательной организации размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Общеобразовательной организации, осуществляющей предоставление Муниципальной услуги, а также оборудован лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются, с учетом требований доступности для инвалидов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:



условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.16.2. Прием документов в Общеобразовательной организации осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема Заявителей, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-4; текст – строчные буквы, размер шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – полужирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация

выделяется полужирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение Муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Общеобразовательных организаций и должны обеспечивать:

комфортное расположение Заявителя и должностного лица Общеобразовательной организации;

возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания Заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Общеобразовательной организации: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица Общеобразовательной организации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Общеобразовательной организации.

Кабинеты приема получателей Муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей Муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 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 либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации

о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Основными показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления Муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Общеобразовательную организацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала образовательных услуг;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала образовательных услуг;

В МФЦ Муниципальная услуга не предоставляется.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения Муниципальной услуги Заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Общеобразовательные организации;

посредством Портала образовательных услуг;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать

требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

2.18.2. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением Муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой Муниципальной услуги.

2.18.3. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в электронном виде через личный кабинет на Портале образовательных услуг.

2.18.4. Особенности предоставления услуги на Портале образовательных услуг.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения услуги на Портале образовательных услуг, при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о предоставлении услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации Заявителя на Портале образовательных услуг.

На Портале образовательных услуг Заявитель имеет возможность:

подать заявление, необходимое для предоставления Муниципальной услуги;

получить сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги;

получить информацию о результате предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность авторизоваться на Портале образовательных услуг с использованием учетной записи пользователя 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» (далее – ЕСИА). Заявитель имеет возможность зарегистрировать учетную запись пользователя ЕСИА в соответствии с условиями использования ЕСИА.

2.18.4.1. Подача заявления через Портал образовательных услуг.

Заявитель имеет возможность получить услугу в электронном виде путем заполнения заявления на Портале образовательных услуг.

Для подачи заявления на Портале образовательных услуг Заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание услуги в соответствующем разделе Портала образовательных услуг;

знакомится с условиями и порядком предоставления услуги в электронном виде, размещенными на Портале образовательных услуг в соответствующем разделе;

может пройти авторизацию на Портале образовательных услуг через ЕСИА;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления услуги в электронном виде (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме заявления);

переходит по ссылке на экранную форму заявления на Портале образовательных услуг (далее – форма заявления); заполняет форму заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги;

подтверждает достоверность сообщенных сведений;

отправляет заполненное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме заявления);

получает на Портале образовательных услуг и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление направлено на обработку, в котором указываются, в том числе, идентификационный номер и дата подачи заявления;

при необходимости сохраняет уведомление для печати.

2.18.4.2. Заявитель имеет возможность получить сведения о ходе предоставления услуги в электронном виде.

Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе и результате предоставления услуги, а также о своих дальнейших действиях (при необходимости):

по идентификационному номеру и дате заявления на Портале образовательных услуг;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту.

2.18.4.3. Получение результата услуги Заявителем.

В случае получения информации об услуге Заявителю предоставляется полная, актуальная и достоверная информация о порядке предоставления услуги на Портале образовательных услуг.

В случае получения Заявителем форм заявлений и иных документов результатом предоставления услуги является возможность ознакомиться с заявлением и иными документами на Портале образовательных услуг.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в электронном виде. Заявитель на Портале образовательных услуг может ознакомиться с принятым решением, а также автоматически получает соответствующее уведомление по электронной почте.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в письменном (бумажном) виде в образовательной организации, предоставляющей услугу.

2.18.4.4. Действия должностного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее – ответственное лицо).

Заявление после его сохранения в централизованной базе данных АСУ КК становится доступным для ответственного лица в АСУ КК в течение суток.

Ответственное лицо:

проверяет наличие заявлений, поступивших с Портала образовательных услуг, не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие заявления;

направляет уведомления о ходе предоставления услуги на Портале образовательных услуг или по электронной почте;

при необходимости уточнения информации взаимодействует с Заявителем через электронную почту или указанный способ общения при подаче заявления;

производит действия в порядке, установленном разделом 3 настоящего Административного регламента;

информирует Заявителя о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, а также уведомляет Заявителя о дальнейших действиях через указанный способ общения при подаче заявления.

### Раздел III. 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 особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

#### Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача Заявителю расписки в получении заявления и документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

подготовка результата предоставления Муниципальной услуги, внесение сведений о решении в АСУ КК;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Общеобразовательной организацией,

обратившись с соответствующим заявлением в Общеобразовательную организацию.

Подраздел 3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача Заявителю расписки в получении заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение Заявителя в Общеобразовательную организацию с заявлением по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту и документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Порядок приема документов и регистрация заявления.

3.2.2.1. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно Заявителем при обращении в Общеобразовательную организацию или на Портале образовательных услуг.

Заявление может быть заполнено от руки самим Заявителем или с помощью компьютера. Заявление может быть заполнено от руки специалистом со слов Заявителя. В последнем случае Заявитель вписывает в заявление собственноручно свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись.

Специалист Общеобразовательной организации на личном приеме проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам документов согласно перечню, установленному пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в том числе отсканированных документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае выявления несоответствия сведений либо если отсканированные документы не поддаются прочтению, специалист сообщает Заявителю, что имеются такие несоответствия, которые должны быть устранены.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов (либо отсканированные документы не поддаются прочтению) или по основаниям, указанным в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист Общеобразовательной организации возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.3. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо если отсканированные документы не поддаются прочтению, или по основаниям, указанным в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, Заявитель настаивает на приеме

заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает заявление вместе с представленными документами.

3.2.4. Регистрация заявления осуществляется автоматически в день обращения Заявителя в Общеобразовательную организацию или на Портале образовательных услуг.

При подаче повторного заявления на ребенка, имеющего идентичные фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и реквизиты свидетельства о рождении ребенка, Заявитель получает уведомление об отклонении заявления в связи с тем, что АСУ КК содержит заявление на указанного ребенка, направленное в более ранние сроки.

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

3.2.5. Подтверждением направления заполненного заявления является направление Заявителю уведомления в АСУ КК о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления.

Заявитель вправе подать заявление в несколько Общеобразовательных организаций (от 1 до 3 общеобразовательных организаций).

3.2.6. При подаче заявления на Портале образовательных услуг регистрация заявления производится в АСУ КК, при подаче заявления в Общеобразовательную организацию – в журнале регистрации заявлений.

В журнале приема заявлений регистрируются также документы, представленные родителями (законными представителями) детей, для зачисления. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений (форма согласно приложению к настоящему Административному регламенту).

3.2.7. Должностным лицом образовательной организации в течение 15 минут после регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.2.8. Критерием принятия решения в рамках процедуры является: соответствие Заявителя статусу Заявителя; предоставление документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.9. Результатом административной процедуры является принятие заявления и документов и выдача расписки о приеме документов в Общеобразовательную организацию либо отказ в приеме документов в Общеобразовательную организацию.

3.2.10. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.



### Подраздел 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятие от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Общеобразовательной организации.

3.3.2. Специалист Общеобразовательной организации, получив заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет предоставленные Заявителем документы и устанавливает принадлежность Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение Муниципальной услуги, а именно:

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истёк;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объёме.

3.3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал образовательных услуг, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от Заявителя при личном обращении в Общеобразовательную организацию.

3.3.4. Результатом административной процедуры (действия) является проверка полученных специалистом Общеобразовательной организации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры (действия) - 3 дня.

### Подраздел 3.4. Подготовка результата предоставления Муниципальной услуги, внесение сведений о решении в АСУ КК

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет обработку и анализ документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.3. Критерии принятия решения о зачислении в Общеобразовательную организацию.

3.4.3.1. При принятии решения о приеме в 1 класс Общеобразовательной организации на следующий учебный год руководитель Общеобразовательной организации руководствуется следующими критериями:

преимущественное право зачисления граждан на обучение в муниципальные Общеобразовательные организации – место жительства в микрорайоне, закрепленном администрацией муниципального образования Мостовский район для проведения первичного учета детей, место нахождения Общеобразовательной организации;

наличие свободных мест в Общеобразовательной организации.

3.4.3.2. При принятии решения о приеме в 1 – 11 (12) классы Общеобразовательной организации в текущем учебном году руководитель Общеобразовательной организации руководствуется наличием свободных мест в Общеобразовательной организации.

3.4.3.3. При принятии решения о приеме в Общеобразовательную организацию руководитель Общеобразовательной организации руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в Общеобразовательную организацию, указанных в приглашении в Общеобразовательной организации.

В случае несоблюдения сроков представления документов или непредставления документов Заявителем принимается решение об отказе в зачислении в Общеобразовательную организацию.

3.4.4. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям руководителем Общеобразовательной организации оформляется:

- при принятии решения о зачислении в Общеобразовательную организацию – приказ Общеобразовательной организации о зачислении в Общеобразовательную организацию;

- при принятии решения об отказе в зачислении в Общеобразовательную организацию – уведомление об отказе в зачислении в Общеобразовательную организацию.

Зачисление в 1 класс Общеобразовательной организации на следующий учебный год оформляется приказом Общеобразовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов Общеобразовательной организации.

Зачисление в 1 – 11 (12) классы Общеобразовательной организации на текущий учебный год оформляется приказом Общеобразовательной организации в течение 3 рабочих дней после приема документов Общеобразовательной организацией.

Зачисление в Общеобразовательные организации с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильным обучением осуществляется на основании протокола комиссии по результатам

индивидуального отбора и оформляется приказом Общеобразовательной организации не позднее 5 сентября текущего года.

Зачисление на обучение в порядке перевода оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего устава, с указанием даты зачисления и класса.

Приказы о зачислении в Общеобразовательные организации размещаются на информационном стенде Общеобразовательных организаций в день их издания.

При приеме образовательная организация знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации школы, уставом школы, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Информация о принятом решении вносится должностным лицом Общеобразовательной организации в АСУ КК в день принятия решения.

3.4.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект приказа о зачислении в Общеобразовательную организацию, в срок не более 3 дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Общеобразовательной организации в течение 3 дней готовит проект уведомления об отказе в зачислении в Общеобразовательную организацию.

3.4.7. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель Общеобразовательной организации.

3.4.8. Результатом административной процедуры (действия) являются приказ Общеобразовательной организации о зачислении в Общеобразовательную организацию для получения бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования и уведомление Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (формы согласно приложению к Административному регламенту).

3.4.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

Подраздел 3.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ Общеобразовательной организации о зачислении, зарегистрированное уведомление о зачислении (об отказе в зачислении) в Общеобразовательную организацию.

3.5.2. Ответственный специалист Общеобразовательной организации в течение 3 рабочих дней выдает (направляет) уведомление о результате предоставления Муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, размещение на информационном стенде Общеобразовательной организации приказа Общеобразовательной организации о зачислении в Общеобразовательную организацию в день его издания.

При получении уведомления об отказе в зачислении в Общеобразовательную организацию, указанное в заявлении, Заявитель вправе обратиться в управление образованием для получения информации о наличии свободных мест в Общеобразовательных организациях.

3.5.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Подраздел 3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале и Региональном портале.

На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги (указывается при ее наличии);

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале и Региональном портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Реестр Краснодарского края), предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.6.2. На Едином портале и Региональном портале возможен переход на Портал образовательных услуг, где осуществляется заполнение формы заявления и направления запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

3.6.3. При обращении Заявителя для предоставления Муниципальной услуги через Портал образовательных услуг заявление направляется в Общеобразовательную организацию.

Заявитель имеет возможность получить информацию о Муниципальной услуге, в том числе о порядке предоставления услуги на Портале образовательных услуг.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и перечнем документов, необходимых для получения услуги на Портале образовательных услуг, при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о предоставлении услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации Заявителя на Портале образовательных услуг.

Заявитель имеет возможность авторизоваться на Портале образовательных услуг с использованием учетной записи пользователя в ЕСИА. Заявитель имеет возможность зарегистрировать учетную запись пользователя ЕСИА в соответствии с условиями использования ЕСИА.

Подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления).

Подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления услуги в электронном виде (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме заявления).

Переходит по ссылке на экранную форму заявления на Портале образовательных услуг (далее – форма заявления), заполняет форму заявления,

включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги.

Подтверждает достоверность сообщенных сведений.

Отправляет заполненное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме заявления).

Получает на Портале образовательных услуг и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление направлено на обработку, в котором указываются, в том числе, идентификационный номер и дата подачи заявления.

При необходимости сохраняет уведомление для печати.

3.6.4. Заявление на Портале образовательных услуг регистрируется автоматически.

3.6.5. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Общеобразовательной организацией электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.6.6. После поступления заявления в Общеобразовательную организацию Заявителю направляется приглашение в учреждение с указанием даты и времени приема документов.

Сроки направления приглашения:

в 1 классы Общеобразовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления, – не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1.1 подраздела 2.4.1 раздела 2 настоящего Административного регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

в 1 – 11 (12) классы Общеобразовательных организаций на текущий учебный год – не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

в Общеобразовательные организации с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильным обучением – не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1.3 подраздела 2.4.1 раздела 2 настоящего Административного регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

При подаче заявления в несколько Общеобразовательных организаций и получении приглашений из нескольких Общеобразовательных организаций Заявителю необходимо определиться с выбором Общеобразовательной организации в срок со времени получения приглашений Общеобразовательных организаций и до установленной приглашением даты представления документов в Общеобразовательную организацию.

3.6.7. Заявитель имеет возможность получить сведения о ходе предоставления услуги в электронном виде.

Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе и результате предоставления услуги, а также о своих дальнейших действиях (при необходимости):

по идентификационному номеру и дате заявления на Портале образовательных услуг;

уведомлениями, поступающими на электронную почту.

3.6.8. Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в электронном виде. Заявитель на Портале образовательных услуг может ознакомиться с принятым решением, а также автоматически получает соответствующее уведомление по электронной почте.

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

Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги регистрационных документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги регистрационных документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги регистрационных документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении Муниципальной услуги документам.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Общеобразовательной организации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги регистрационных документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги регистрационных документах.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце четвертом настоящего подраздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращения.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с Заявителя не взимается.

## Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Общеобразовательной организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется руководителем Общеобразовательной организации либо уполномоченным им лицом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Общеобразовательной организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

Подраздел 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 специалистами Муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Общеобразовательной организации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Общеобразовательной организации, в его отсутствие - исполняющим обязанности руководителя Общеобразовательной организации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Общеобразовательной организации.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, отчета о мониторинге исполнения Административного регламента предоставления Муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных



нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.2. Специалисты, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом № 210-ФЗ и их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении специалистов Общеобразовательной организации, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Общеобразовательная организация сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

Подраздел 5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Общеобразовательной организацией, должностным лицом Общеобразовательной организации, в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

## Подраздел 5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Общеобразовательной организации, должностного лица Общеобразовательной организации является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Общеобразовательной организации, должностного лица Общеобразовательной организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### Подраздел 5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Общеобразовательной организации на имя руководителя Общеобразовательной организации. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Общеобразовательной организации, жалоба подается заместителю главы администрации муниципального образования Мостовский район, курирующему деятельность Общеобразовательных организаций, начальнику управления образованием (далее – вышестоящий орган).

При отсутствии вышестоящего орган жалоба подается непосредственно главе муниципального образования Мостовский район.

#### Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в Общеобразовательную организацию по рассмотрению жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Общеобразовательной организации, должностного лица Общеобразовательной организации, руководителя Общеобразовательной организации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Мостовский район, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Общеобразовательной организации, должностного лица Общеобразовательной организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба, поступившая в Общеобразовательную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Общеобразовательной организации, должностного лица Общеобразовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Общеобразовательной организации, должностного лица Общеобразовательной организации;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Общеобразовательной организации, должностного лица Общеобразовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

#### Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Общеобразовательную организацию либо в вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Общеобразовательной организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Общеобразовательной организации и (или) должностного лица, плата с Заявителя не взимается.

#### Подраздел 5.6. Результат рассмотрения жалобы

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Общеобразовательная организации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Общеобразовательная организации оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Общеобразовательной организации, а также членов его семьи;

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Подраздел 5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6 раздела 5 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Общеобразовательной организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

#### Подраздел 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Общеобразовательной организацией, должностным лицом Общеобразовательной организации в ходе предоставления Муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

#### Подраздел 5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в Общеобразовательную организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Мостовский район, официального сайта Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме Заявителя.

#### Подраздел 5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Общеобразовательных организациях, на официальном сайте муниципального образования Мостовский район, на Едином портале, Региональном портале.

Начальник  
районного управления образованием  
администрации муниципального  
образования Мостовский район

Ю.Н.Богинский

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Административному регламенту  
администрации муниципального  
образования Мостовский район  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную  
организацию»

## ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ

### 1. Форма заявления для приема в 1-й класс

#### Решение директора

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
 подпись, расшифровка (ФИО)

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
 (наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_   
 (ФИО)

\_\_\_\_\_   
 (указывается ФИО заявителя)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_ зачислить \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс

\_\_\_\_\_   
 (наименование образовательной организации)

ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО (последнее – при наличии)ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_ ;

3. Адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_ ;

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. ФИО (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_

2. Адрес места жительства \_\_\_\_\_ ;

3. Контактный телефон \_\_\_\_\_ ;

Второй родитель (законный представитель) ребенка:

4. ФИО (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_

5. Адрес места жительства \_\_\_\_\_ ;

6. Контактный телефон \_\_\_\_\_ ;

С учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии):

выбираема форма получения образования: \_\_\_\_\_ ;

выбираемая форма обучения: \_\_\_\_\_ ;

выбираемый язык образования: \_\_\_\_\_ .

выбираемый язык для изучения из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации:

\_\_\_\_\_ ;

выбираемые факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого Общеобразовательной организацией: \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом Общеобразовательной организации (указать наименование), образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие образовательной организации (указать наименование) на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя, законного представителя)\_\_\_\_\_  
(родителя, законного представителя)\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя, законного представителя)\_\_\_\_\_  
(родителя, законного представителя)

Дата и время подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ч.: \_\_\_\_\_ мин.

## 2. Форма заявления для приема во 2-11 классы

### Решение директора

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка (ФИО)\_\_\_\_\_  
Директору\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)\_\_\_\_\_  
(ФИО)\_\_\_\_\_  
(указывается ФИО заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
(наименование Общеобразовательной организации)

ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО (последнее – при наличии) ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_;
3. Адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_

;

4. Из какого класса, какой общеобразовательной организации переводится  
(при поступлении во второй-девятый класс):

\_\_\_\_\_;



Заявитель \_\_\_\_\_ - родитель \_\_\_\_\_ (законный представитель) ребенка:

7. ФИО (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_;  
 8. Адрес места жительства \_\_\_\_\_ ;  
 9. Контактный телефон \_\_\_\_\_ ;

Второй родитель (законный представитель) ребенка:

10. ФИО (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_;  
 11. Адрес места жительства \_\_\_\_\_ ;  
 12. Контактный телефон \_\_\_\_\_ ;

С учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии):

выбираема форма получения образования: \_\_\_\_\_ ;

выбираемая форма обучения: \_\_\_\_\_ ;

выбираемый язык образования: \_\_\_\_\_ .

выбираемый язык для изучения из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации:

\_\_\_\_\_ ;  
 выбираемые факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого общеобразовательной организации: \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом Общеобразовательной организации (указать наименование) , образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Общеобразовательной организации (указать наименование) на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя, законного представителя)

\_\_\_\_\_ (родителя, законного представителя)

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя, законного представителя)

\_\_\_\_\_ (родителя, законного представителя)

Дата и время подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ч.: \_\_\_\_\_ мин.

### 3. Форма уведомления о регистрации заявления

### Уведомление о регистрации заявления

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) \_\_\_\_\_  
 Уведомляю о том, что Ваше заявления от \_\_\_\_\_  
 зарегистрировано в МОО \_\_\_\_\_  
 - входящий номер и дата регистрации заявления о приеме в организацию \_\_\_\_\_;  
 - перечень представленных документов и отметка об их получении, \_\_\_\_\_;  
 - сведения о сроках уведомления о зачислении \_\_\_\_\_;  
 - контактные телефоны для получения информации \_\_\_\_\_;  
 - телефон Учредителя \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
 МП

#### 4. Форма уведомления о зачислении

##### Уведомление о зачислении

**В** \_\_\_\_\_  
 (наименование Общеобразовательной организации)

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Прибыл из \_\_\_\_\_

Зачислен в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ (указать наименование  
 Общеобразовательной организации)

приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ (ФИО)  
 МП

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

#### 5. Форма расписки о приеме документов в Общеобразовательную организацию

\_\_\_\_\_ (наименование Общеобразовательной организации)

**РАСПИСКА  
о приеме документов в общеобразовательное учреждение**

Расписка выдана \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

в том, что \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

записан в ЖУРНАЛЕ регистрации заявлений о приеме гражданина в школу за

№ \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер и дата регистрации)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Перечень представленных документов:

№ п.п.	Наименование представленных документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Директор \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ (ФИО)  
МП

6. Форма мотивированного отказа в зачислении (перевode)

**Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении (перевode)**

гражданина в **Общеобразовательную организацию**  
(указать наименование ОО) (приеме заявления)

Уведомление об отказе в зачислении (перевode) гражданина в ОО (приеме заявления)

Уважаемый (ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_  
и на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в зачислении (перевode) Вашего ребенка (приеме заявления)

в \_\_\_\_\_ класс МОО № \_\_\_\_\_ указать ФИО ребенка отказано.

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_  
Вам не может быть представлена муниципальная услуга по зачислению в  
образовательное учреждение по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
ФИО директора МОО

\_\_\_\_\_  
подпись директора МОО

\_\_\_\_\_  
дату выдачи уведомления

МП





