



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2023

№ 5698

г. Славянск-на-Кубани

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», плана перевода массовых социально значимых услуг в электронный формат, утвержденного протоколом Президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 07 июля 2022 г. № 25, руководствуясь Уставом муниципального образования Славянский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Славянский район (Резец Д.В.) обнародовать настоящее постановление и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации муниципального образования Славянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Славянский район (социальные вопросы) Титаренко В.И.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Славянский район



Р.И. Синяговский

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Славянский район
от 25.12.2013 № 5698

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о
зачислении в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования Славянский район Краснодарского края (далее - Организация).

1.1.2. Получение начального общего образования в Организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей администрация муниципального образования Славянский район, являющаяся учредителем Организации, вправе разрешить прием детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.2. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.2.1. Категории заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

1) родители (законные представители) детей, которые имеют право в внеочередном порядке предоставления мест в Организациях, имеющих интернат:

дети, указанные в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

дети, указанные в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

дети, указанные в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2) родители (законные представители) детей, которые имеют право в внеочередном порядке предоставления мест в Организациях:

дети, указанные в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», и детям, указанным в статье 28¹ Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», по месту жительства их семей.

3) родители (законные представители) детей, имеющих право в первоочередном порядке предоставления им мест в Организациях по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Славянский район:

дети, указанные в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

дети, указанные в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

дети, указанные в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

4) родители (законные представители) детей, имеющих право преимущественного приема в Организацию:

ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, если в Организации обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6

статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

дети, указанные в части 6 статьи 86 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», при приеме в Организации со специальными наименованиями «кадетская школа», «кадетский (морской кадетский) корпус» и «казачий кадетский корпус», которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества.

5) родители (законные представители) детей, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Славянский район, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

6) родители (законные представители) детей, не проживающие на закрепленной за Организацией территории.

7) совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Славянский район, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

8) совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Славянский район, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru) (далее – РПГУ).

1.3.1. К информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги относится следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения

Муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

срок предоставления Муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ), в открытом доступе в ЕПГУ, РПГУ, на официальных сайтах администрации муниципального образования Славянский район (slavyansk.ru) и Организации (uo-snk.ru), на информационных стендах Организации, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

1.3.3. На ЕПГУ, РПГУ и официальных сайтах администрации муниципального образования Славянский район, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

перечень групп лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

срок предоставления Муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

формы заявлений, используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация.

Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо (структурное подразделение).

1.3.4. На официальном сайте администрации муниципального образования Славянский район и Организации дополнительно размещаются:

полное наименование и почтовый адрес Организации, администрации

муниципального образования Славянский район;

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

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

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Муниципальной услуги;

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

порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

1.3.5. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

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

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной

услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

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

о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

о сроках предоставления Муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

о месте размещения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги на РПГУ, официальных сайтах администрации муниципального образования Славянский район и Организации.

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

1.3.8. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕГПУ 8- 800-100-70-10

1.3.9. 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.

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

1.3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕГПУ, РПГУ, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.3.12. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Единый портал МФЦ) - e-mfc.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги - «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Славянский район (далее - Администрация) через Организацию.

Органом, координирующим предоставление Муниципальной услуги, является управление образования администрации муниципального образования Славянский район (далее - Управление).

В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

МФЦ (в части приема заявления и выдачи результата при обращении посредством ЕПГУ с выбором получения результата в МФЦ).

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией муниципального образования Славянский район (далее - Соглашение о взаимодействии).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о приеме заявления о зачислении в Организацию к рассмотрению по существу (промежуточный результат);

решение об отказе в приеме заявления о зачислении в Организацию (промежуточный результат);

решение о приеме на обучение в Организацию;

решение об отказе в приеме на обучение в Организацию.

2.3.1. Решение о приеме заявления о зачислении в Организацию к рассмотрению по существу оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Решение об отказе в приеме заявления о зачислении в Организацию оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение о приеме на обучение в Организацию оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Организация издает приказ о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов. В случае приема заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной за Организацией территории, руководитель Организации издает приказ в течение 3 рабочих дней после завершения периода приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

На основании приказа о приеме на обучение готовится решение о приеме на обучение в Организацию.

2.3.4. Решение об отказе в приеме на обучение в Организацию оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в случае обращения Заявителя посредством ЕПГУ и выбора получения результата в МФЦ, в иных случаях выдача результата осуществляется непосредственно в Организации.

2.3.6. Результат предоставления Муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

на бумажном носителе непосредственно в Организации, либо в МФЦ;

в форме электронного документа (в машиночитаемом формате при использовании ЕПГУ), подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на ЕПГУ/ РПГУ, при условии подачи заявления на предоставление Муниципальной услуги через ЕПГУ/ РПГУ. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе в Организации или в МФЦ (в случае выбора заявителем при подаче заявления). В уведомлении Организация указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

2.3.7. Факт получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в электронном виде посредством ЕПГУ - в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги» (далее - АИС ЕУ) и в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, посредством РПГУ - в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (далее - АИС ЕЦУ) и в личном кабинете заявителя на РПГУ.

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 в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

1) прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей,

которые в соответствии с подпунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента имеют право первоочередного, внеочередного, преимущественного приема в Организацию, а также проживают на закрепленной за Организацией территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года;

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

3) прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для совершеннолетних лиц, не получивших начального общего образования и имеющие право на его получение, на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года;

4) прием заявлений о приеме на обучение во вторые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных во втором абзаце настоящего подпункта, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной за Организацией территории, ранее 6 июля текущего года.

2.4.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Организации, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Организацию составляет 8 рабочих дней.

В случае приема заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной за Организацией территории, максимальный срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется с момента завершения периода приема заявлений и составляет 6 рабочих дней.

2.4.3. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ЕПГУ/РПГУ составляет 8 рабочих дней.

В случае приема заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной за Организацией территории, максимальный срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется с момента завершения периода приема заявлений и составляет 6 рабочих дней.

2.4.4. В случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, общий срок предоставления Муниципальной услуги, установленный в пункте 2.4.1. настоящего раздела, увеличивается на срок передачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной

услуги, из МФЦ в Организацию через Администрацию в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации (slavyansk.ru/article/a-5329.html), в Федеральном реестре и на РПГУ (pgu.krasnodar.ru/structure/detail.php?orgID=158512).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

2.6.1. Заявитель может представить заявление и документы одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, Портала образовательных услуг Краснодарского края (далее - ПОУ КК).

В случае направления заявления и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2.6.3.-2.6.4. настоящего раздела. Заявление подписывается заявителем простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января

2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее — усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления Муниципальной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Организацию, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

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

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar — для сжатых документов в один файл;

е) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.3. Необходимыми для предоставления Муниципальной услуги документами, подлежащими представлению заявителем самостоятельно, являются:

1. Заявление о приеме на обучение по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту, которое заявитель может подать любым способом, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ, ПОУ КК без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление направлено представителем заявителя).

В случае предоставления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ПОУ КК в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента предоставляется нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего (при личном обращении в Организацию, в том числе через МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность кандидата на обучение формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

4. Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Организацию, в том числе через МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ сведения о рождении ребенка или документе, подтверждающем родство заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае отсутствия данных сведений в учетной записи в ЕСИА заявитель самостоятельно вносит их при заполнении интерактивной формы,

верификация их осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

5. Копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра, при личном обращении в Организацию, в том числе через МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ сведения о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае отсутствия данных сведений в учетной записи в ЕСИА заявитель самостоятельно вносит их при заполнении интерактивной формы, верификация их осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

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

При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пунктах 3-7 настоящего подпункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность

представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

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

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

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

В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением 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.

При подаче заявления на оказание Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, ПОУ КК подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Муниципальной услуги.

2.6.4. Документами, подлежащими представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1. Сведения, подтверждающие государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Муниципальной услуги.

2. Сведения и (или) документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем):

2.1. Сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей).

2.2. Сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей).

2.3. Сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), изменивших фамилию, имя или

отчество.

2.4. Сведения об усыновлении (удочерении) ребенка (детей).

2.5. Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми).

Вышеуказанные документы запрашиваются Организацией в форме электронных документов согласно утвержденным формам запросов, которые подписываются электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, по почте, курьером или посредством факсимильной связи при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

2.6.5. Организация, предоставляющая Муниципальную услугу, не вправе:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) 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;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги;

5) отказывать 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 ЕПГУ, РПГУ;

6) отказывать 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 ЕПГУ, РПГУ;

7) требовать при предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной

ных услуг;

8) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, сотрудника Организации, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

9) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Организацией, обратившись с соответствующим заявлением в Организацию, либо в МФЦ.

2.6.7. Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем

(проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

заявление направлено адресату не по принадлежности;

предоставление не полного комплекта документов;

представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);

наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, либо полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

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

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

несоответствие категории заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

заявление подано за пределами периода, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

Отказ в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги не

препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для приостановления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

отзыв заявления по инициативе заявителя;

отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, за исключением случаев превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной Организацией, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

На основании Соглашения о взаимодействии при поступлении (подаче) заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует его в электронной базе данных и передает в Организацию через Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Регистрация заявления, поступившего в Организацию, независимо от способа его доставки осуществляется в день поступления обращения заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства Организации. Регистрация заявления, поступившего в Организацию после 16.00 или в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день. При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. 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 размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов в Организации, либо в МФЦ, 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.

2.14.3. Рабочее место специалиста и работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.14.4. Помещение оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в помещение оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об Организации: наименование и режим работы, а также удобной 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, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.14.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ и Организации для ожидания и приема заявителей, а также на ЕПГУ, РПГУ.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – жирный, поля – 1 см, в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на поручение Муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Информационные стенды должны содержать актуальную и

исчерпывающую информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги, в том числе: о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействия), а также решениях Организации, МФЦ, работников МФЦ, информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности сотрудников Организации, работников МФЦ, о режиме работы, о телефонных номерах Организации и другой информации, а также форм заявлений с образцами их заполнения.

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, где организовано предоставление Муниципальной услуги Организации и МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудовано соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении МФЦ организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса.

Организация посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления Муниципальной услуги, а также порядка предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления Муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ, ПОУ КК;

- доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения Муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Краснодарского края вне зависимости от места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа;

- условия ожидания приема;

- обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги;

- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении Муниципальной услуги;

- предоставление Муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом порядком и сроками;

- отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) Организации, его сотрудника, Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего.

Взаимодействие заявителей с сотрудниками Организации при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Организацию), а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме и выборе заявителем способа получения результата предоставления Муниципальной услуги:

- в Организации, то взаимодействие заявителя с сотрудниками Организации осуществляется один раз - при получении результата;

- в электронном виде, то взаимодействие заявителя с сотрудниками Организации не требуется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с сотрудником Организации не превышает 15 минут.

С использованием ЕПГУ, РПГУ, ПОУ КК заявителю предоставляется возможность осуществлять мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

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

2.16.1. На официальном сайте Администрации, Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и РПГУ заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту) для дальнейшего его заполнения в элек-

тронном виде и распечатки.

2.16.2. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ, копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 9.1 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в Организацию через Администрацию.

2.16.3. При предоставлении услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Администрацию, в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии и пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

2.16.4. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.16.5. В секторе информирования и ожидания специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения Муниципальной услуги.

2.16.6. Обслуживание заявителей МФЦ осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителя. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при

предоставлении Муниципальной услуги в Организации

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги в Организации включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.1.2. Административная процедура «Прием, проверка документов и регистрация заявления».

Основанием для начала процедуры является подача заявления согласно приложению 1 Административного регламента с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в Организацию.

При личном обращении Организация:

- устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности);

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.7, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, исключения составляют случаи, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется Организацией в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Организацию.

При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в Организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается решение о приеме заявления о зачислении в Организацию к рассмотрению по существу, заверенный подписью должностного лица Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащее индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента должностное лицо Организации, ответственное за прием заявлений о приеме на обучение и документов, оформляет решение об отказе в приеме заявления о зачислении в Организацию по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов – 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

решение о приеме заявления о зачислении в Организацию к рассмотрению по существу / об отказе в приеме заявления о зачислении в Организацию.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение в АИС ЕУ.

3.1.3. Административная процедура «Получение сведений посредством СМЭВ».

Основанием для начала процедуры является регистрация пакета документов Организацией и выявление ей при проверке полноты представленных заявителем сведений (документов) необходимости подготовки и направлении межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - межведомственное информационное

взаимодействие в электронной форме), производится с учетом технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», и требований, обеспечивающих технологическую совместимость информационных систем организаций, подключаемых к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с указанной инфраструктурой, требований к каналу связи и используемым для его защиты средствам криптографической защиты информации, а также особенностей использования стандартов и протоколов при обмене данными в электронной форме между информационными системами указанных организаций и инфраструктурой, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

Получение документов и (или) сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (далее - сведения), инициируется посредством направления межведомственных запросов Организацией (потребителем сведений) и завершается получением потребителем сведений от поставщика сведений ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критериями принятия решения являются:

наличие документов, необходимых для предоставления Муниципальной

услуги, находящихся в распоряжении иного органа (организации).

Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - формирование пакета документов.

3.1.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

Основанием для начала процедуры является принятие решения о приеме заявления о зачислении в Организацию к рассмотрению по существу и (или) завершение периода приема заявлений в первый класс.

Организация осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, издает приказ о приеме на обучение ребенка или поступающего.

Срок административной процедуры:

5 рабочих дней после принятия решения о приеме заявления о зачислении в Организацию;

3 рабочих дня после завершения периода приема заявлений в первый класс.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

приказ о приеме на обучение/решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.5. Административная процедура «Принятие решения».

Основанием для начала процедуры является приказ о приеме на обучение/решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Организация в соответствии с приказом о приеме на обучение оформляет проект решения о приеме на обучение в Организацию по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Организация готовит проект решения об отказе в приеме на обучение в Организацию по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

сформированный результат предоставления Муниципальной услуги.

3.1.6. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

Основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке результата

предоставления Муниципальной услуги.

Организация после окончания процедуры принятия решения:

1) уведомляет заявителя через смс-сообщения, в телефонном режиме или другим, указанным в заявлении способом о необходимости прибыть в Организацию для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

4) выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в АИС ЕУ.

Критерии принятия решений:

обращение заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

Срок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги не входит в общий срок предоставления услуги.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

направление (выдача) результата предоставления услуги.

осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги.

3.2.2. Административная процедура «Прием, проверка документов и регистрация заявления».

Основанием для начала процедуры является подача заявления с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», посредством ЕПГУ или РПГУ, ИС.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ, АИС ЕУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию заявления.

В случае если для предоставления Муниципальной услуги требуются копии или оригиналы документов, подтверждающие внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно, то Организация направляет заявителю уведомление о необходимости предоставления данных документов в Организацию с указанием срока их предоставления.

Сформированное на ЕПГУ заявление направляется в АИС ЕУ, интегрированную с ЕПГУ, посредством СМЭВ.

Сформированное на РПГУ заявление направляется в АИС ЕЦУ посредством СМЭВ.

Сформированное на АИС ЕУ заявление направляется в личный кабинет Организации в АИС ЕУ.

После поступления заявление становится доступным для Организации для регистрации.

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Организацию.

Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (РПГУ), АИС ЕУ.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется Организацией в порядке, установленным пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

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

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов – 1 день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием/отказ в приеме заявления и документов на получение Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение в АИС ЕУ.

3.2.3. Административная процедура «Получение сведений посредством СМЭВ».

Основанием для начала процедуры является регистрация пакета документов Организацией и выявление ей при проверке полноты представленных заявителем сведений (документов) необходимости подготовки и направлении межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме), производится с учетом технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», и требований, обеспечивающих технологическую совместимость информационных систем организаций, подключаемых к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с указанной инфраструктурой, требований к каналу связи и используемым для его защиты средствам криптографической защиты информации, а также особенностей использования стандартов и протоколов при обмене данными в электронной форме между информационными системами указанных организаций и инфраструктурой, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

Получение документов и (или) сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (далее - сведения), инициируется посредством направления межведомственных запросов Организацией (потребителем сведений) и завершается получением потребителем сведений от поставщика сведений ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых

сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критериями принятия решения являются:

наличие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иного органа (организации).

Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - формирование пакета документов.

3.2.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

3.2.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов и (или) предоставление заявителем запрашиваемых Организацией документов в соответствии с абзацем 19 подпункта 3.2.2. настоящего Административного регламента.

Организация осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, принимает решение о приеме (об отказе в приеме) заявления о зачислении в Организацию к рассмотрению по существу (промежуточный результат).

Срок административной процедуры:

1 рабочий день со дня регистрации заявления в случае отсутствия необходимости получения сведений посредством СМЭВ;

в день поступления документов (сведений), запрашиваемых посредством СМЭВ, либо предоставленных заявителем в соответствии с направляемым ему Организацией уведомлением.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для приема заявления на обучение для рассмотрения по существу.

Результатом административной процедуры является:

решение о приеме заявления о зачислении в Организацию к рассмотрению по существу / об отказе в приеме заявления о зачислении в Организацию (промежуточный результат).

3.2.4.2. Основанием для начала процедуры является принятие решения о приеме заявления о зачислении в Организацию к рассмотрению по существу и (или) завершение периода приема заявлений в первый класс.

Организация осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной

услуги, издает приказ о приеме на обучение ребенка или поступающего.

Срок административной процедуры:

5 рабочих дней после принятия решения о приеме заявления о зачислении в Организацию;

3 рабочих дня после завершения периода приема заявлений в первый класс.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

приказ о приеме на обучение/решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.5. Административная процедура «Принятие решения».

3.2.5.1. Основанием для начала процедуры является решение о приеме заявления о зачислении в Организацию к рассмотрению по существу / об отказе в приеме заявления о зачислении в Организацию (промежуточный результат).

В случае принятия решения о приеме заявления о зачислении в Организацию к рассмотрению по существу Организация оформляет его по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления о зачислении в Организацию Организация оформляет его по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

сформированный промежуточный результат предоставления Муниципальной услуги.

3.2.5.2. Основанием для начала процедуры является приказ о приеме на обучение/решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Организация в соответствии с приказом о приеме на обучение оформляет проект решения о приеме на обучение в Организацию по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Организация готовит проект решения об отказе в приеме на обучение в Организацию по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

сформированный результат предоставления Муниципальной услуги.

3.2.6. Административная процедура «Направление (выдача) результата

предоставления услуги».

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ, АИС ЕУ после окончания процедуры принятия решения.

В случае выбора заявителем в соответствии с пунктом 2.3.6 настоящего Административного регламента получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, Организация (МФЦ) после окончания процедуры принятия решения:

1) уведомляет заявителя через смс-сообщения, в телефонном режиме или другим, указанным в заявлении способом о необходимости прибыть в Организацию (МФЦ) для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

4) выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в АИС ЕУ/ АИС ЕЦУ.

Критерии принятия решений:

готовность результата предоставления Муниципальной услуги.

Срок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

3.2.7. Административная процедура «Осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления Муниципальной услуги заявителю в случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме с ЕПГУ, РПГУ.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги путем прохождения опросного модуля в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества Муниципальной услуги с использованием средств ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества Муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества Муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.3.2. Административная процедура «Прием, проверка документов и регистрация заявления».

Основанием для начала процедуры является подача заявления согласно приложению 1 Административного регламента с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в МФЦ проводится посредством РПГУ, Единого портала МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе 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.

При личном обращении должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявления:

информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности);

проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления, помогает в его заполнении, в том числе посредством

автоматизированных информационных систем МФЦ;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента и соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 9.1, и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Администрацию.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявления, автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются МФЦ в Организацию через Администрацию на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявлений и документов в Организацию через Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявления, несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Администрацию.

Организация обеспечивает прием и рассмотрение полученных от МФЦ посредством Администрации в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, без получения таких

документов и информации на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется Организацией в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Организацию.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов в Организации – 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием/отказ в приеме заявления и документов на получение Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в ИС.

3.3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством СМЭВ».

Основанием для начала процедуры является регистрация пакета документов Организацией и выявление ей при проверке полноты представленных заявителем сведений (документов) необходимости подготовки и направлении межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме), производится с учетом технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», и требований, обеспечивающих технологическую совместимость информационных систем организаций, подключаемых к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с указанной инфраструктурой, требований к каналу связи и используемым для его защиты средствам криптографической защиты информации, а также

особенностей использования стандартов и протоколов при обмене данными в электронной форме между информационными системами указанных организаций и инфраструктурой, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

Получение документов и (или) сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (далее - сведения), инициируется посредством направления межведомственных запросов Организацией (потребителем сведений) и завершается получением потребителем сведений от поставщика сведений ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критериями принятия решения являются:

наличие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иного органа (организации).

Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - формирование пакета документов.

3.3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

3.3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов.

Организация осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной

услуги, принимает решение о приеме (об отказе в приеме) заявления о зачислении в Организацию к рассмотрению по существу (промежуточный результат).

Срок административной процедуры:

1 рабочий день со дня регистрации заявления в случае отсутствия необходимости получения сведений посредством СМЭВ;

в день поступления документов (сведений), запрашиваемых посредством СМЭВ, либо предоставленных заявителем в соответствии с направляемым ему Организацией уведомлением.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для приема заявления на обучение для рассмотрения по существу.

Результатом административной процедуры является:

решение о приеме заявления о зачислении в Организацию к рассмотрению по существу / об отказе в приеме заявления о зачислении в Организацию (промежуточный результат).

3.3.4.2. Основанием для начала процедуры является принятие решения о приеме заявления о зачислении в Организацию к рассмотрению по существу и (или) завершение периода приема заявлений в первый класс.

Организация осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, издает приказ о приеме на обучение ребенка или поступающего.

Срок административной процедуры:

5 рабочих дней после принятия решения о приеме заявления о зачислении в Организацию;

3 рабочих дня после завершения периода приема заявлений в первый класс.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

приказ о приеме на обучение/решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.5. Административная процедура «Принятие решения».

3.3.5.1. Основанием для начала процедуры является решение о приеме заявления о зачислении в Организацию к рассмотрению по существу / об отказе в приеме заявления о зачислении в Организацию (промежуточный результат).

В случае принятия решения о приеме заявления о зачислении в Организацию к рассмотрению по существу Организация оформляет его по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления о зачислении в Организацию Организация оформляет его по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной

услуги.

Результатом административной процедуры является:

сформированный промежуточный результат предоставления Муниципальной услуги.

3.3.5.2. Основанием для начала процедуры является приказ о приеме на обучение/решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Организация в соответствии с приказом о приеме на обучение оформляет проект решения о приеме на обучение в Организацию по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Организация готовит проект решения об отказе в приеме на обучение в Организацию по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

сформированный результат предоставления Муниципальной услуги.

3.3.6. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

Основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке результата предоставления Муниципальной услуги.

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, Организация после окончания процедуры принятия решения направляет в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии в случае обращения посредством ЕПГУ и выборе получения результата в МФЦ, в остальных случаях выдача результата в МФЦ не предусмотрена, а производится в Организации в порядке, установленном подпунктом 3.1.6. пункта 3.1. настоящего Административного регламента.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги:

1) уведомляет заявителя через смс-сообщения, в телефонном режиме или другим, указанным в заявлении способом о необходимости прибыть в МФЦ для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

4) выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - выдача заявителю результата

предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
в АИС МФЦ;
в АИС ЕУ.

Критерии принятия решений:

обращение заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

Срок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - Техническая ошибка) в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является получение Организацией заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении Технической ошибки заявитель представляет:

заявление об исправлении Технической ошибки;

документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе Технической ошибки.

Заявление об исправлении Технической ошибки подается заявителем в Организацию по почте, по электронной почте, либо непосредственно передается в Организацию.

Регистрация заявления об исправлении Технической ошибки осуществляется Организацией в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Организация проверяет поступившее заявление об исправлении Технической ошибки на предмет наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе является наличие Технической ошибки.

В случае наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе Организация исправляет Техническую ошибку путем подготовки данных документов в соответствии с разделом 3.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе Организация готовит уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Организация:

1) уведомляет заявителя по телефону или иным доступным способом о

необходимости прибыть для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий, если за получением подготовленных документов обращается представитель заявителя;

4) выдает заявителю или направляет по почте или иным доступным способом исправленный документ, либо уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе, либо подготовки уведомления об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе не может превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении Технической ошибки.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

а) в случае наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе – исправленного документа;

б) в случае отсутствия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Способом фиксации результата административной процедуры служит роспись заявителя о получении результата выполнения административной процедуры.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется постоянно непосредственно начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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.

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях

предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Славянский район, уполномоченным должностным лицом муниципального образования Славянский район, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги Организациями.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются 1 (один) раз в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Организации, Администрации, а также сотрудников, должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за исполнение административных процедур, муниципальные служащие, участвующие в исполнении административных процедур, несут персональную ответственность за нарушение сроков выполнения административных процедур.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;

устранение выявленных нарушений прав граждан;

рассмотрение и подготовка ответов на запросы (обращения) граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

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

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Организацию, Администрацию, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностных лиц,
муниципальных служащих, многофункционального центра,
работника многофункционального центра, а также организаций,
осуществляющих функции по предоставлению государственных или
муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, координирующей предоставление Муниципальной услуги, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, Организации, предоставляющей муниципальную услугу, сотрудников Организации, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего (ответственного специалиста), Организации, сотрудника Организации, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по

предоставлению государственных или муниципальных услуг согласно части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Организация по 210-ФЗ), или их работников в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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, правовыми актами Администрации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации;

7) отказ Организации, предоставляющей услугу, сотрудника Организации, МФЦ, работника МФЦ, Организаций по 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам

предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.3. Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования Славянский район рассматриваются непосредственно главой муниципального образования Славянский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, либо муниципального служащего Администрации подаются главе муниципального образования Славянский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Организации подаются руководителю этой Организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников Организаций по 210-ФЗ, подаются руководителям этих Организаций по 210-ФЗ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана в письменной форме в Администрацию, Организацию, в МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в Организации по 210-ФЗ.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального Интернет-сайта Администрации (slavyansk.ru), Организации;

б) ЕПГУ (gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц и работников);

в) 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 (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников) (do.gosuslugi.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме

заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Организации, работника Организации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Организации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Организаций по 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих Организаций по 210-ФЗ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Славянский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Славянский район от 03 октября 2018 г. № 2508 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Славянский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Организации и его сотрудников устанавливаются организационно-распорядительным актом Организации.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4.3. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации или Ф.И.О. должностного лица Администрации, муниципального служащего, Организации, ее руководителя и (или) работника, МФЦ, его руководителя и (или) работника, Организаций по 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.1. настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, Организации, сотрудника Организации, МФЦ, работника МФЦ, Организаций по 210-ФЗ их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, Организации, сотрудника Организации, МФЦ, работника МФЦ, Организаций по 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

а) оформленная в соответствии с законом Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законом Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, Организацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в Организации по 210-ФЗ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, МФЦ, Организаций по 210-ФЗ 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.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.1 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «а», «б» пункта 5.4.1 настоящего регламента, ответ заявителю направляется по электронной почте или почтовым отправлением в зависимости от выбора заявителя при подаче жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Организацией, МФЦ либо Организацией по 210-ФЗ 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Администрация, Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.4.4 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.1. Администрация, Организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Администрация, Организация сообщает заявителю об оставлении жалобы

без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в Администрацию, Организацию, МФЦ, Организацию по 210-ФЗ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в Администрацию, Организацию; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе Администрации, координирующем предоставление муниципальной услуги, либо Организации, либо МФЦ, а также посредством использования ЕПГУ, РПГУ.

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

Начальник управления
образования

Е.А. Щурова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
организации, реализующие программы
общего образования»

Форма заявления

Директору

наименование образовательной организации

Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

дата рождения, место рождения

адрес регистрации

адрес проживания

контактный телефон

адрес электронной почты

реквизиты документа, удостоверяющего личность
(№, серия, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представи-
теля заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о зачислении в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программу общего образования**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня

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

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

адрес регистрации

адрес проживания (заполняется если не совпадает с адресом регистрации)

в _____ класс _____ учебного года.

Сведения о втором родителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения
адрес регистрации
адрес проживания (заполняется если не совпадает с адресом регистрации)
контактный телефон, адрес электронной почты
Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации:
в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория
Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации:
в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория
Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации:
в случае наличия указывается вид адаптированной программы
Я, даю согласие на обучение мое / моего ребенка по адаптированной образовательной программе.
Дата _____ Подпись _____
Язык образования: _____
в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке
Родной язык из числа языков народов Российской Федерации:

в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка
Государственный язык республики Российской Федерации:

в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации
С лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).
Дата _____ Подпись _____
Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
Дата _____ Подпись _____
Результат предоставления услуги прошу выдать / направить _____

Приложение:

Заявитель (представитель заявителя)	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		
Начальник управления образования		Е.А. Щурова

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
организации, реализующие программы
общего образования»

Образец заявления

Директору MAOU СОШ № 12
наименование образовательной организации
Иванова Ивана Ивановича
Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)
23.12.1986, г. Славянск-на-Кубани
дата рождения, место рождения
г. Славянск-на-Кубани, ул. Ленина, 5
адрес регистрации
г. Славянск-на-Кубани, ул. Ленина, 5
адрес проживания
+79991234567
контактный телефон
ivanov@mail.ru
адрес электронной почты
паспорт 0000 № 000000, 01.01.2001, отделом
УФМС России по Краснодарскому краю в Сла-
вянском районе, 232-323
реквизиты документа, удостоверяющего личность
(№, серия, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)
реквизиты документа, подтверждающего полномочия представи-
теля заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о зачислении в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программу общего образования**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня Иванова Петра Ивановича, 23.01.2015, г. Славянск-на-Кубани

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

IV-АГ № 00000000, отделом ЗАГС Славянского района, № 0000000000000000

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

г. Славянск-на-Кубани, ул. Ленина, 5

адрес регистрации

адрес проживания (заполняется если не совпадает с адресом регистрации)

в 1 класс 2023-2024 учебного года.

Сведения о втором родителе:

Иванова Ирина Петровна, 21.12.1986, г. Славянск-на-Кубани
фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения

г. Славянск-на-Кубани, ул. Ленина, 5
адрес регистрации

адрес проживания (заполняется если не совпадает с адресом регистрации)
+79991234568, ivanova@mail.ru
контактный телефон, адрес электронной почты

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в обще-
образовательные организации:

нет

в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные
организации:

нет

в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе
и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучаю-
щегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психо-
лого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в
соответствии с индивидуальной программой реабилитации:

нет

в случае наличия указывается вид адаптированной программы

Я, даю согласие на обучение мое / моего ребенка по адаптированной образовательной
программе.

Дата _____ Подпись _____

Язык образования: русский

в случае получения образования на родном языке из числа языков народов
Российской Федерации или на иностранном языке

Родной язык из числа языков народов Российской Федера- русский
ции:

в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе рус-
ского языка как родного языка

Государственный язык республики Российской Федерации:

в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного
языка республики Российской Федерации

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о
государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими докумен-
тами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,
права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

Дата 23.04.2023 Подпись ИВАНОВ

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в по-
рядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата 23.04.2023 Подпись ИВАНОВ

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить на адрес электронной
почты

Приложение:

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка

Копия свидетельства о рождении ребенка

Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства

заявитель
Заявитель
(представитель заявителя)

ИВАНОВ
Подпись

Иванов И.И.
Расшифровка подписи

23.04.2023 г.

Начальник управления
образования

Е.А. Щурова

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
организации, реализующие программы
общего образования»

Форма решения о приеме заявления о зачислении

наименование образовательной организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную
организацию, реализующую программу общего образования

от _____

№ _____

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

Дополнительная информация: _____.

(должность)

(подпись)

(ФИО сотрудника,
принявшего решение)

Начальник управления
образования

Е.А. Щурова

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
организации, реализующие программы
общего образования»

Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении

наименование образовательной организации

Кому: _____

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

от _____ № _____

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

_____.

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в образовательную организацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в управление образования администрации муниципального образования Славянский район, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(ФИО сотрудника,
принявшего решение)

Начальник управления
образования

Е.А. Щурова

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
организации, реализующие программы
общего образования»

Форма решения о приеме на обучение

наименование образовательной организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

от _____ № _____

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

Дополнительная информация: _____.

(должность)

(подпись)

(ФИО сотрудника,
принявшего решение)

Начальник управления
образования

Е.А. Щурова

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
организации, реализующие программы
общего образования»

Форма решения об отказе в приеме на обучение

наименование образовательной организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программу общего образования

от _____

№ _____

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

_____.
Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в образовательную организацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в управление образования администрации муниципального образования Славянский район, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(ФИО сотрудника,
принявшего решение)

Начальник управления
образования

Е.А. Щурова