

Согласовано
на заседании
педагогического совета
Протокол № 6
от 26.03.2025 г.

Утверждаю.
Директор школы
_____ Скиденко Н.А.
Приказ № 17
от 26.03.2025 г.

**Положение
о порядке приема граждан
на обучение по
образовательным
программам начального
общего, основного общего и
среднего общего
образования**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Раздольинская основная общеобразовательная школа»

1. Настоящее положение о Порядке приема на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования (далее - Порядок) разработано на основании приказа Минпросвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» и регламентирует правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования в МБОУ «Раздольинская ООШ» (далее – Школа)

2. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"¹ (далее - Федеральный закон).

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Школу на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с со ст. 67 и 78 Федерального закона «Об образовании в РФ» и приказами Министерства просвещения РФ, регламентирующих прохождение тестирования на знание русского языка при приеме на обучение и порядок приема детей иностранных граждан в общеобразовательные организации (приказ Минпросвещения России от 4 марта 2025 г. № 170 «Об утверждении Порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточной для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства», приказ Минпросвещения России от 4 марта 2025 г. № 171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458»).

4. Правила приема на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием всех граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

Правила приема в МБОУ «Раздольинская ООШ» на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием в Школу граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на закрепленной территории.

5. Закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями осуществляется Администрацией Топкинского МО.

6. Школа размещает на своём информационном стенде и официальном сайте в сети "Интернет", издаваемый не позднее 15 марта текущего года, распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательного учреждения за соответственно конкретными территориями городского округа в течение 10 календарных дней с момента его издания.

7. Правила приема в МБОУ «Раздольинская ООШ» на обучение по основным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются Школой самостоятельно.

8. Получение начального общего образования в МБОУ «Раздольинская ООШ» 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 учредитель вправе разрешить прием детей в Школу на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

9. Категории граждан, чьи дети имеют право на внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление в МБОУ «Раздольинская ООШ».

<i>Вид льготного права</i>	<i>Нормативный правовой акт, регламентирующий право</i>	<i>Категория лиц, имеющая право на льготу</i>
ВНЕОЧЕРЕДНОЕ (в государственные и муниципальные общеобразовательные организации – по месту жительства их семей)	-п.9 (1) Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020г. №458. -п.8 ст.24 Федерального закона от 27 мая 1998г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; -ст. 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016г. №226-ФЗ «О войсках национальной гвардии РФ»	-дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами

ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ (по месту жительства семей)	-п.10 порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020г. №458; -абз. второй ч.6 ст.19 ФЗ от 27 мая 1998г. №76—ФЗ «О статусе военнослужащих»; -п.10 ст. 22.1 ФЗ от 31.05.1996 №61-ФЗ (ред. От 04.11.2022) «Об обороне»; -п.2 Указа Президента РФ от 21.09.2022 №647 «Об объявлении частичной мобилизации в РФ»	субъектов РФ, патронатную семью. -дети военнослужащих и дети граждан в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов РФ, патронатную семью; - дети граждан РФ, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы РФ
	-ч.6 ст. 46 Федерального закона от 7 февраля 2011г. №3-ФЗ «О полиции»	- дети сотрудников полиции; - дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; - дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; - дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; - дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в

		полиции; - дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанных в пунктах 1-5 ч.6 ст.46 ФЗ от 7 февраля 2011г. №3-ФЗ «О полиции»;
	-ч.2 ст.56 ФЗ от 7 февраля 2011г. №3-ФЗ «О полиции»;	- сотрудники органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
	- ч. 14 ст. 3 ФЗ от 30 декабря 2012г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты РФ»	- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительской системы, органах принудительного исполнения РФ (ФССП – судебные приставы), федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ (далее – сотрудники); - дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; - дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; - дети гражданина РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; - дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; - дети, находящиеся (находившиеся)

		на иждивении сотрудника, гражданина РФ, указанных в пунктах 1-5 ч.14 ст.3 ФЗ от 30 декабря 2012г. №383-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты РФ».
ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ (независимо от места жительства)	п.12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020г. №458»; ч.3.1 ст. 67 ФЗ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»	- ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов РФ, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 ФЗ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ».

10. Прием на обучение в Школу проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

11. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в Школу, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

13. Прием в Школу осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

14. В приеме в Школу может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

15. Школа, с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещает на своём информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта, указанного в пункте 6 данного положения;

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

16. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей военнослужащих по месту жительства, детей сотрудников органов внутренних дел по месту жительства, указанных в пункте 8 данного положения, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель общеобразовательного учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

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

После завершения приема в первый класс всех детей, указанных в пунктах 9, 10 и 11 Порядка, а также проживающих на закрепленной территории, Школа осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

17. Организация индивидуального отбора при приеме в Школу для получения основного общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в

случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством.

18. При приеме на обучение Школа обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

19. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

20. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона.

21.1. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, или поступающий, являющийся гражданином Российской Федерации, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 22 Порядка, подает (подают) одним из следующих способов:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ;
- 2) с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности);
- 3) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 4) лично в общеобразовательную организацию.

21.2. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление о приеме на обучение и документы подает (подают) одним из следующих способов:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ;
с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности);
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 3) лично в общеобразовательную организацию.

21.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

21.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на соответствующий учёт для предоставления места в муниципальной образовательной организации;
- зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию;
- отказ в зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

21.5. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

21.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 дней со дня регистрации письменного заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- лично
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

После представления документов, в течение 5 рабочих дней общеобразовательной организацией проводится проверка их комплектности.

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к

соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

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

21.7. В случае представления полного комплекта документов родителем (родителями) (законным (законными) представителем (представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательная организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

В случае представления полного комплекта документов и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется общеобразовательной организацией в муниципальную общеобразовательную организацию (далее — тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее — тестирование).

Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательная организация уведомляет тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

Тестирующая организация в течение 3 рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения общеобразовательную организацию, выдавшую направление, в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов)

региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательной организацией направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).».

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию лично, на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Заявление о приеме представляется в муниципальную образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

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

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

22.1. Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

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

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

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

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

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

23.6. 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;

23.7. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в п.п. 2.6.3.1- 2.6.3.7, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

24. Для приема родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно в заявлении о приеме на обучение дает (дают) согласие для прохождения тестирования.

24.1. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

24.2. копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

24.3. копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

24.4. копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

24.5. копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраннных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

24.6. копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа,

удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

24.7. копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

24.8. медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

24.9. копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

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

24.11. Пункт 24. не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранцы граждане, указанные в пункте 24. предъявляют следующие документы:

24.11.1. копия свидетельства о рождении ребенка; копия паспорта;

24.11.2. справку о регистрации по месту жительства.

24.12. Пункт 21.1. не распространяются на граждан Республики Беларусь.

2.7. Образовательная организация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

- при подаче заявления родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктами 22 и 23 Порядка, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

- 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:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- 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:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя

органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.» 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является:

- неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя;

- наличие исправлений, подчисток, противоречий в предоставленных документах;

- заявление не подписано заявителем.

25. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест;

- письменный отказ заявителя от услуги;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком муниципальной образовательной организации;

- зачисление ребенка в другую муниципальную образовательную организацию;

В случае отказа, уполномоченный орган направляет заявителю мотивированное (обоснованное) уведомление об отказе согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. Направление уведомления об отказе осуществляется посредством электронной почты, по почтовому адресу и/или с использованием ЕПГУ, РПГУ (способом указанным заявителем).

26. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

29. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут при личном приеме.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке руководителем муниципальной образовательной организации специалистом уполномоченного органа в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

30. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

30.1. Помещение общеобразовательной организации, в которой предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, текстовой и (при наличии технической возможности) визуальной, мультимедийной информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, которая соответствует оптимальному зрительному восприятию.

Помещение общеобразовательной организации для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы общеобразовательной организации.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения общеобразовательной организации для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям общеобразовательной организации, в которых проводится прием заявления, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения общеобразовательной организации на верхнем этаже уполномоченные лица общеобразовательной организации обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию общеобразовательной организации, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения общеобразовательной организации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях общеобразовательной организации на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

30.2. Общеобразовательными организациями обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников общеобразовательной организации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников общеобразовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;
- содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется муниципальная

услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребностей инвалидов руководитель уполномоченного органа должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

С информацией о требованиях, предъявляемых к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требованиях к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов заявители могут ознакомиться на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг требований, которым должны соответствовать такие помещения.

31. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

31.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений общеобразовательной организации, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации либо специалиста общеобразовательной организации;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов общеобразовательной организации, а также помещений общеобразовательной организации, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

31.2. Общеобразовательными организациями обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
 - предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

31.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом общеобразовательной организации осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом общеобразовательной организации не может превышать 15 минут.

32. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

32.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги при наличии технической возможности в электронной форме через официальный сайт общеобразовательной организации или через ЕПГУ, РПГУ (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, утвержденной настоящим административным регламентом). Обращение заявителя в общеобразовательную организацию указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации.

32.2. При предоставлении муниципальных услуг при наличии технической возможности в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, посредством официального сайта общеобразовательной организации заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в общеобразовательную организацию для подачи заявления и документов;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- прием и регистрация общеобразовательной организацией запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) общеобразовательную организацию, руководителя общеобразовательную организацию либо специалиста общеобразовательную организацию.

32.3. При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа электронной подписи.

32.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕПГУ, ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным

собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Общеобразовательная организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации общеобразовательной организацией электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

32.5. Результат муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕГПУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕГПУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в общеобразовательную организацию, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы общеобразовательной организации либо уполномоченного лица общеобразовательной организации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в общеобразовательной организации графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 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.

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

33.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о приеме на обучение в общеобразовательную организацию либо решения об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

33.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги.

33.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в общеобразовательную организацию с заявлением и документами; поступление заявления и документов посредством почтовой связи в общеобразовательную организацию; направление запроса и копий документов через официальный сайт общеобразовательной организации или ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

33.2.2. При личном обращении заявителя в общеобразовательную организацию уполномоченное лицо общеобразовательной организации:

разъясняет порядок приема на обучение;

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае его обращения от имени заявителя;

- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;

- проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению; сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их и возвращает заявителю оригиналы документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- регистрирует заявление в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию;

- выдает расписку-уведомление по форме согласно приложению № 3 к

настоящему административному регламенту (далее - расписка-уведомление).

33.2.3. При направлении заявителем заявления и документов посредством организации почтовой связи уполномоченное лицо общеобразовательной организации:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления и документов;
- проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению;
- регистрирует заявление в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию;
- направляет расписку-уведомление.

33.2.4. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта общеобразовательной организации.

33.2.4.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте общеобразовательной организации и ЕПГУ, РПГУ.

33.2.4.2. Формирование заявления осуществляется при наличии технической возможности посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте общеобразовательной организации.

На ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте общеобразовательной организации (при наличии технической возможности) размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

33.2.4.3. При направлении заявителем заявления (запроса) и копий документов (при наличии), посредством электронной формы при наличии технической возможности через официальный сайт общеобразовательной организации или ЕПГУ, РПГУ уполномоченное лицо общеобразовательной организации:

- распечатывает заявление (запрос) и копии документов (при наличии);
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении от заявителя заявления (запроса) и копий документов (при наличии) не позднее следующего рабочего дня со дня его получения с указанием перечня подлинников документов и даты их представления в общеобразовательную организацию. Срок представления заявителем подлинников документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения общеобразовательной организацией заявления (запроса) и копий документов (при наличии).

В период ожидания подтверждающих документов заявлению присваивается статус «ожидание подтверждающих документов».

При представлении заявителем подлинников документов уполномоченное лицо общеобразовательной организации: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность; проверяет документы,

подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае его обращения от имени заявителя); проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению; проверяет соответствие распечатанных (представленных) копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения; регистрирует заявление в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию, выдает расписку-уведомление.

После рассмотрения заявления в установленном порядке и успешной проверки достоверности представленных документов заявлению присваивается статус «ожидание приема на обучение».

В случае непредставления в течение указанного срока подлинников документов уполномоченное лицо общеобразовательной организации направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту в течение рабочего дня, следующего за днем, в котором истек срок, указанный в абзаце третьем настоящего подпункта.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

33.2.4.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после соответствующего запроса заявителя.

33.2.5. Формирование и направление межведомственного запроса

33.3.5.1. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в абзацах четвертом, пятом подпункта 24. пункта 23 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо общеобразовательной организации не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает соответствующие документы.

33.3.5.2. Формирование межведомственного запроса и его направление в соответствующие органы осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

33.3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является поступление в общеобразовательную организацию документов, указанных в абзацах четвертом, пятом подпункта 2.6.4. пункта 2.6 настоящего административного регламента.

33.3.5.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: указание в деле заявителя информации о наличии или об отсутствии запрашиваемых документов.

33.3.6. После регистрации заявления в журнале регистрации заявлений и документов и получения ответа на межведомственный запрос (при его

направлении) уполномоченное лицо общеобразовательной организации:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту и правильность их оформления;
- подготавливает проект распорядительного акта о приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию либо решения об отказе в приеме в общеобразовательную организацию согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;
- представляет подготовленный проект соответствующего решения вместе с заявлением (запросом) и документами руководителю общеобразовательной организации для проверки и подписания.

33.4. Принятие решения о приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию либо решения об отказе в приеме в общеобразовательную организацию.

33.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта соответствующего решения вместе с заявлением (запросом) и документами руководителю общеобразовательной организации.

33.4.2. Руководитель общеобразовательной организации:

рассматривает содержание заявления и документов (при наличии);
 проверяет подготовленный проект распорядительного акта о приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию либо проект решения об отказе в приеме в общеобразовательную организацию на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента, подписывает его, ставит печать общеобразовательной организации, возвращает представленные документы и подписанное решение уполномоченному лицу общеобразовательной организации для последующей работы.

33.4.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать пять рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

При приеме на обучение в первый класс детей, указанных в подпункте 2.4.2, пункта 2.4. настоящего административного регламента, руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

33.4.4. Уполномоченное лицо общеобразовательной организации:

- брошюрует в личное дело ребенка или поступающего заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов) и подписанный распорядительный акт о приеме на обучение в общеобразовательную организацию;
- брошюрует в отказное дело ребенка или поступающего заявление, документы и решение об отказе в приеме в общеобразовательную организацию;
- направляет заявителю решение об отказе в приеме в общеобразовательную

организацию не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения данного решения;

- направляет заявителю посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) или на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа уведомление о принятом решении (при принятии решения об отказе направляет скан-копию решения об отказе и текстовое пояснение о необходимости обратиться в общеобразовательную организацию для получения подлинника документа) в течение 3 рабочих дней после подписания руководителем общеобразовательной организации соответствующего решения. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

33.5. В случае обращения заявителя в общеобразовательную организацию с требованием исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, общеобразовательная организация исправляет указанные опечатки и ошибки в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

33.6. Для предоставления муниципальной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

34. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

34.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом общеобразовательной организации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем общеобразовательной организации.

34.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем общеобразовательной организации плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистом общеобразовательной организации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

34.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистом общеобразовательной организации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя общеобразовательной организации.

34.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения общеобразовательной организации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем общеобразовательной организации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействия) и решения сотрудников общеобразовательной организации. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

34.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса руководителем общеобразовательной организации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

34.5. Персональная ответственность специалиста общеобразовательной организации, заместителя руководителя общеобразовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

34.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности общеобразовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации либо специалиста общеобразовательной организации.

35. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации либо специалиста общеобразовательной организации

35.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, и (или) действие (бездействие) общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации либо специалиста общеобразовательной организации (далее - жалоба)

35.2. Заявитель, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса; муниципальными правовыми актами

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса; муниципальными правовыми актами;

- отказ общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации либо специалиста общеобразовательной организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 Кемеровской области - Кузбасса; муниципальными правовыми актами;

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

35.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательную организацию. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя общеобразовательной организации в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

35.3.1. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта общеобразовательной организации, ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном

приеме заявителя.

35.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации либо специалиста общеобразовательной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации либо специалиста общеобразовательной организации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации либо специалиста общеобразовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35.3.3. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

35.3.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы общеобразовательной организации.

35.3.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации либо специалиста общеобразовательной организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

35.3.6. Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 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 Кемеровской области - Кузбасса; муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

35.3.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование общеобразовательной организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя общеобразовательной организации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о руководителе общеобразовательной организации, специалисте общеобразовательной организации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

35.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35.4.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях общеобразовательной организации, 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.

35.4.2. 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.

35.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления специалист общеобразовательной организации, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

35.6. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

35.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

35.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице,

решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

35.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте общеобразовательной организации (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками общеобразовательной организации при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

35.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации либо специалиста общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и

действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

36. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

36.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между общеобразовательной организацией и МФЦ.

36.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту проживания.

36.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

36.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);
- проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;
- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- заявление подписано уполномоченным лицом;
- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись

«Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);
- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;
- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

36.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в общеобразовательную организацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту общеобразовательной организации под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в общеобразовательной организации и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

36.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

36.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

36.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в общеобразовательную организацию.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего

передаются в общеобразовательную организацию.

36.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой общеобразовательной организацией по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

36.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 35.12 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Приём на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего
и среднего общего образования»

Руководителю

(наименование общеобразовательной организации)

(фамилия, инициалы руководителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя -
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего или
поступающего)

зарегистрированного по адресу:

(индекс, адрес места жительства, места пребывания)

тел. _____

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (мою) сына (дочь) (сына или дочь моего доверителя) или
поступающего _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка или поступающего)

В _____ класс _____.

(наименование общеобразовательной организации)

Дата рождения ребенка (поступающего) _____

(число, месяц, год)

Адрес места жительства /места пребывания ребенка (поступающего)

(адрес места жительства, места пребывания)

Сведения о законном(ых) представителе(ях) или лице, уполномоченном заявителем на
основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской
Федерации (далее - представитель заявителя): *

(Ф.И.О.)

(адрес места жительства)

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя **

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя ***

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Примечание: *, **, *** строки заполняются в случае обращения представителя заявителя.
Адрес электронной почты, телефон родителя (лей) ребёнка или поступающего

(указать эл.почту, номер телефона)

Право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в общеобразовательную организацию (подчеркнуть).

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

Согласие родителя(ей) (законных представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _____

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

Выбираю для обучения ребенка (поступающего) по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

« _____ », в том числе « _____ », как родной язык.

Достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах

(нужное указать: подтверждаю/не подтверждаю)

Предупрежден об ответственности за недостоверность сведений, содержащихся в представленных мною заявлении и документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, ознакомлен(а).

Я, _____
(Ф.И.О. родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных моего(ей) сына (дочери)).

« __ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Приём на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего
и среднего общего образования»

Расписка-уведомление

Входящий номер заявления о приеме в общеобразовательную организацию:

от «__» _____ 20__ г. № _____.

Перечень представленных документов:

Документы приняты:

Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего документы

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Приём на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего
и среднего общего образования»

**Уведомление
об отказе в рассмотрении заявления (запроса)
и копий документов (при наличии)**

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____
(адрес)

обратился(лась) в _____
(наименование общеобразовательной организации)

с заявлением о приеме на обучение в общеобразовательную организацию

Заявление принято: _____ «__» _____ 20__ г.

После рассмотрения заявления направляем Вам уведомление об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) в связи с непредставлением в срок, установленный абзацем третьим подпункта 3.1.1.4.3 административного регламента предоставления _____ муниципальной _____ услуги «_____», _____ утвержденного _____,

_____,
подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги с заявлением и документами, необходимыми для предоставления.

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Приём на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего
и среднего общего образования»

(наименование общеобразовательной организации)

**Решение
об отказе в приеме в общеобразовательную организацию**

от _____

№ _____

Гражданин(ка) _____,
(Ф.И.О. гражданина полностью)

проживающий(ая) по адресу _____,
(адрес гражданина)

обратился(лась) в _____
(наименование общеобразовательной организации)

с заявлением о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

Заявление о приеме на обучение в общеобразовательную организацию принято
«__» _____ 20__ г.

Зарегистрировано за № _____

После рассмотрения заявления о приеме на обучение в общеобразовательную организацию
принято решение об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию на
основании _____

(причина отказа в приеме на обучение со ссылкой на нормы действующего законодательства).

Настоящее решение может быть обжаловано в орган местного самоуправления,
осуществляющий управление в сфере образования и (или) в судебном порядке.

Руководитель общеобразовательной организации _____ / _____ /
(подпись) расшифровка)