



СММ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.04.2021

№ 624

станция Динская

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Динской район от 19 декабря 2018 г. № 2122 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 31, 65 Устава муниципального образования Динской район, постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Динской район от 7 июня 2019 г. № 1048 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

3. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Динской район (Бондарева С.В.) официально обнародовать настоящее постановление и обеспечить его размещение на официальном сайте муниципального образования Динской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Динской район Фисуна А.А.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Динской район

Е.Н. Пергун

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Динской район

от 27.04. 2021 № 624

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
Муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

~~1.3.1.1. В управлении образования администрации муниципального образования Динской район (далее – Управление образования):~~

~~в устной форме при личном обращении;~~

~~с использованием телефонной связи;~~

~~в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;~~

~~по письменным обращениям.~~

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

Информация о местонахождении Общеобразовательных организаций, адреса сайтов, электронных адресов, телефоны руководителей указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1.3.1.4. Посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Динской район, адрес официального сайта <http://www.dinskoi-raion.ru>.

1.3.1.5. Посредством размещения информации на портале сферы образования по приему заявлений в образовательные организации <https://portal.rso23.ru/> (далее – Портал образовательных услуг);

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

1.3.1.7. Посредством размещения информационных стендов в Общеобразовательных организациях.

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

устав Общеобразовательной организации, лицензию на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

постановление администрации муниципального образования Динской район о закреплении общеобразовательных организаций за территориями населенных пунктов муниципального образования Динской район (далее - Закрепленная территория);

информацию о количестве мест в первых классах – не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления администрации муниципального образования Динской район о закреплении общеобразовательных организаций за территориями населенных пунктов муниципального образования Динской район;

~~информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на Закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;~~

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

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

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

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

режим работы, адрес Общеобразовательной организации;

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

почтовый адрес, телефон, фамилию руководителя Общеобразовательной организации;

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

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении Муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Общеобразовательной организации, а также должностных лиц;

иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальных сайтах Общеобразовательных организаций.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить Заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

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

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

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги – «Зачисление в образовательную организацию».

2.2. Наименование организации, предоставляющей Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Общеобразовательными организациями согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. В предоставлении Муниципальной услуги МФЦ не участвуют.

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

~~обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Динской район от 28 декабря 2011 г. № 339-25/2.~~

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

приказ Общеобразовательной организации о зачислении в Общеобразовательную организацию для получения бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования и уведомление Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление Муниципальной услуги Общеобразовательными организациями:

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

Прием заявлений в 1 класс Общеобразовательных организаций для граждан, которые проживают и зарегистрированы на Закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в Общеобразовательной организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Для детей, не проживающих на Закрепленной территории, прием заявлений в 1 класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательные организации, закончившие прием в 1 класс всех детей, проживающих на Закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на Закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

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

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

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

Прием заявлений граждан для решения об осуществлении индивидуального отбора учащихся начинается не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения индивидуального отбора и завершается не позднее 25 августа текущего года.

2.4.3. Зачисление в Общеобразовательные организации:

1) в 1 класс Общеобразовательной организации на следующий учебный год оформляется приказом Общеобразовательной организации о приеме на обучение детей, указанных в абзаце втором подпункта 2.4.1.1., в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

2) в 1 – 11 (12) классы Общеобразовательной организации на текущий учебный год оформляется приказом Общеобразовательной организации в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного в абзаце первом настоящего пункта;

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

2.4.4. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для зачисления гражданина в Общеобразовательную организацию Заявителем представляются следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство Заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы Заявителя (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- 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 предьявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-5 настоящего пункта.

2.6.2. При переводе из другой образовательной организации дополнительно представляются:

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

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

- 1) для обучающихся 5-8 классов копия личного дела;
- 2) для выпускников 9-х классов:
 - копия аттестата об основном общем образовании;
 - справка о результатах государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) по

~~учебным предметам, соответствующим выбранному профилю в примерном перечне предметов (для выпускников, проходивших в другой образовательной организации).~~

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

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

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

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

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

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

2.6.4. В электронном виде (заочно) Муниципальная услуга предоставляется в свободном доступе на Портале образовательных услуг и через Единый портал и Региональный портал:

- заявление (заполняется Заявителем самостоятельно) о приеме ребёнка в Общеобразовательную организацию в электронном виде в соответствии с пошаговой инструкцией с одновременным прикреплением к нему электронных копий документов, указанных абзацах 2-5 пункта подпункта 2.6.1 раздела 2.6 в сканированном виде согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.5. В случае если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

~~2.6.6. При предоставлении 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 (при наличии технической возможности) посредством идентификации и аутентификации в Общеобразовательной организации или Уполномоченном органе с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».~~

2.6.7. 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.

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя

От Заявителя запрещено:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в

предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9) требовать 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление Муниципальной услуги.

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

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

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

2) представление Заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

3) возрастные ограничения (при зачислении в 1 класс);

4) несоблюдение предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г.

№ 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», условий признания действительности электронной подписи.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует работник Общеобразовательной организации, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

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

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

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у Заявителя права на получение Муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания Муниципальной услуги в силу

обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления Муниципальной услуги;

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

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

4) отсутствие свободных мест в Общеобразовательной организации.

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

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале и на Портале образовательных услуг.

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

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

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

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов, на которых организовано предоставление услуг, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также на граждан из числа инвалидов III группы:

а) граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);

б) граждане, получившие в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак «Инвалид» для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-4; текст – строчные буквы, размер шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – полужирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется полужирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение Муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

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

- комфортное расположение Заявителя и должностного лица Общеобразовательной организации;
- возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

Основными показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

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

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

установление должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;

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

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

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

В МФЦ Муниципальная услуга не предоставляется.

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

2.18.1. Для получения Муниципальной услуги Заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление Муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме:

в Общеобразовательные организации;

посредством Портала образовательных услуг;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

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

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

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Состав и последовательность административных процедур (действий)

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача Заявителю расписки в получении заявления и документов;
рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
подготовка результата предоставления Муниципальной услуги, внесение сведений о решении в АСУ КК;
выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Общеобразовательной организацией, обратившись с соответствующим заявлением в Общеобразовательную организацию.

3.1.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

получение информации о порядке и сроках предоставления

Муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
прием и регистрация Общеобразовательной организацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
получение результата предоставления Муниципальной услуги;
получение сведений о ходе выполнения запроса;
осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Общеобразовательной организацией, должностного лица Общеобразовательной организацией.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является заявление о приеме на обучение по форме приложения 2 к настоящему Административному регламенту и документы для приема на обучение, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, которые подаются одним из следующих способов:

лично в Общеобразовательную организацию;

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

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Общеобразовательной организации или электронной информационной системы Общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Общеобразовательной организации в сети «Интернет» или иным способом с использованием сети «Интернет»;

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.2. Порядок приема документов и регистрация заявления.

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

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

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

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

3.2.3. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо если отсканированные документы не поддаются прочтению, или по основаниям, указанным в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает заявление вместе с представленными документами.

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

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

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

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

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

3.2.7. Должностное лицо Общеобразовательной организации регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 15 минут после их получения. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписями исполнителя Общеобразовательной организации и печатью Общеобразовательной организации.

В расписке о приеме документов указываются следующие сведения:
 фамилия, имя, отчество Заявителя;
 наименование Общеобразовательной организации;
 регистрационный номер и дата приема документов по журналу приема документов Общеобразовательной организации;
 перечень представленных документов и отметка об их получении;
 сведения о сроках уведомления о зачислении в Общеобразовательную организацию;
 контактные телефоны Общеобразовательной организации для получения информации;
 контактные телефоны Управления образования.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является специалист Общеобразовательной организации.

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

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

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

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

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

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

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

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истёк;
- документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;
- документы представлены в полном объёме.

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

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

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

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

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

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

3.4.3. Критерии принятия решения о зачислении в Общеобразовательную организацию.

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

преимущественное право зачисления граждан на обучение – проживание на Закрепленной территории;

проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в образовательной организации, где обучаются их братья и (или) сестры;

наличие свободных мест в Общеобразовательной организации.

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

Общеобразовательной организации руководствуется наличием свободных мест в Общеобразовательной организации.

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

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

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

- при принятии решения о зачислении в Общеобразовательную организацию – приказ Общеобразовательной организации о зачислении в Общеобразовательную организацию;
- при принятии решения об отказе в зачислении в Общеобразовательную организацию – уведомление об отказе в зачислении в Общеобразовательную организацию.

Зачисление в 1 класс Общеобразовательной организации на следующий учебный год оформляется приказом Общеобразовательной организации о приеме на обучение детей, указанных в абзаце втором подпункта 2.4.1.1., в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс после приема документов Общеобразовательной организацией.

Зачисление в 1 – 11 (12) классы Общеобразовательной организации на текущий учебный год оформляется приказом Общеобразовательной организации в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного в абзаце первом подпункта 2.4.3.

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

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

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

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

3.4.8. Результатом административной процедуры (действия) являются приказ Общеобразовательной организации о зачислении в Общеобразовательную организацию для получения бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования и уведомление

~~Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.~~

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

3.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

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

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

3.5.3. Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

При получении уведомления об отказе в зачислении в Общеобразовательную организацию, указанную в заявлении, Заявитель вправе обратиться в Управление образования для получения информации о наличии свободных мест в общеобразовательных организациях.

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

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

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

На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

3.6.2. В случае обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги через Региональный портал заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган.

Обращение за получением Муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением Муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица Уполномоченного органа и направляется по адресу

электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.6.3. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Портала образовательных услуг, Единого портала, Регионального портала, официального сайта муниципального образования Динской район не осуществляется.

3.6.4. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного 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.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) 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;

д) 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

~~ж) возможность доступа Заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.~~

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Регионального портала.

Общеобразовательные организации 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 и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

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

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги органом, 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.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, запросу в личном кабинете Заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги.

3.6.5. Оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с

законодательством Российской Федерации, с использованием Единого портала, Регионального портала, Портала образовательных услуг не осуществляется.

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

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

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

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

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

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

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

Переходит по ссылке на экранную форму заявления на Портале образовательных услуг, заполняет форму заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги.

Подтверждает достоверность сообщенных сведений.

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

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

При необходимости сохраняет уведомление для печати.

3.6.7. Заявление на Портале образовательных услуг регистрируется автоматически. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Общеобразовательной организацией электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3.6.8. Заявление после его сохранения в централизованной базе данных АСУ КК становится доступным для Общеобразовательной организации в АСУ КК в течение суток.

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

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

по идентификационному номеру и дате заявления на Портале образовательных услуг;

уведомлениями, поступающими на электронную почту.

3.6.10. В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить приказ о зачислении в образовательную организацию:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, выдаваемого Общеобразовательной организацией;

- на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю Общеобразовательной организацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Регионального портала.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Региональном портале.

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

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

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

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

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

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

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Общеобразовательной организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется руководителем Общеобразовательной организации либо уполномоченным им лицом.

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Общеобразовательной организации.

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

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

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.2. Специалисты, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут административную, дисциплинарную и

~~иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом № 210-ФЗ и их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.~~

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

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

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

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

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

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

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

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу

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

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) работника Общеобразовательной организации возможно в случае, если на Общеобразовательную организацию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) работника Общеобразовательной организации возможно в случае, если на Общеобразовательную организацию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) работника Общеобразовательной организации возможно в случае, если на Общеобразовательную организацию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) работника Общеобразовательной организации возможно в случае, если на Общеобразовательную организацию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) работника Общеобразовательной организации возможно в случае, если на Общеобразовательную организацию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Общеобразовательной организации подается Заявителем на имя руководителя Общеобразовательной организации. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Общеобразовательной организации, жалоба подается заместителю главы администрации муниципального образования Динской район, курирующему деятельность

~~Общеобразовательных организаций, начальнику Управления образования (далее – вышестоящий орган).~~

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Общеобразовательной организации подаются руководителю этого Общеобразовательной организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) Общеобразовательной организации подаются в вышестоящий орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование ~~Общеобразовательной организации, должностного лица~~ Общеобразовательной организации, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Общеобразовательная организации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Общественная организация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

6. СЛУЧАИ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ

Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не осуществляется.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской район



А.А. Фисун

Приложение 1
к административному
регламенту администрации
муниципального образования
Динской район предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную
организацию»

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Полное наименование образовательной организации	Краткое наименование образовательной организации	Адрес образовательной организации	Контактный телефон образовательной организации	Адрес сайта образовательной организации	Адрес электронной почты образовательной организации
	2	3	4	5	6	7
1	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Российской Федерации Туркина Андрея Алексеевича»	БОУ СОШ № 1 МО Динской район	353200, Российская Федерация, Краснодарский край, Динской район, станция Динская, ул. Тельмана, дом 102	8(861)61727	http://www.mouso-sh-1.ru/	school1@din.kubannet.ru
2	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Александра Васильевича Суворова»	БОУ СОШ № 2 МО Динской район	353200, Российская Федерация, Краснодарский край, Динской район, станция Динская, улица Мира, дом № 2	8(86162)62905	www.bousosh2.ru	school2@din.kubannet.ru

1	2	3	4	5	6	7
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа №3 имени Павла Степановича Нахимова»	МБОУ МО Динской район СОШ №3 имени П.С. Нахимова	353200, Российская Федерация, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, улица Красная, дом №34	8(86162)63116	http://dinsk.school.ucoz.ru/	school3@din.kuban.net.ru
4	Автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа №4 имени Георгия Константиновича Жукова»	АОУ СОШ №4 имени Г.К. Жукова МО Динской район	353200, Россия Краснодарский край станица Динская улица Калинина, 58	8(86162) 6-15-43	http://school4-dinsk.ru/	school4@din.kuban.net.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа №5 имени Героя Советского Союза Алексея Петровича Компанийца»	МБОУ МО Динской район СОШ №5 имени А.П. Компанийца	353206, Российская Федерация, Краснодарский край, Динской район, станица Пластуновская, улица Мира, дом 26	8(86162)37258	http://plastsh5.ucoz.ru	school5@din.kuban.net.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа №6 имени Кирилла Васильевича Россинского»	МБОУ СОШ №6 имени К.В. Россинского МО Динской район	353206, Российская Федерация, Краснодарский край, Динской район, станица Пластуновская, улица Красная, дом №79	8(86162)37217 8(86162)30510	http://bousosh6.ru/	school6@din.kuban.net.ru
7	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Основная общеобразовательная школа №7 имени Н.И. Кондратенко»	БОУ ООШ №7 МО Динской район	353206, Российская Федерация, Краснодарский край, Динской район, станица Пластуновская, улица Базарная, №82	(86162)37419	http://www.plast-sosh7.ru	school7@din.kuban.net.ru

1	2	3	4	5	6	7
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Основная общеобразовательная школа №9 имени Героя Советского Союза Алексея Петровича Маресьева»	МБОУ МО Динской район ООШ №9 имени А.П. Маресьева	353215, Российская Федерация, Краснодарский край, Динской район, хутор имени Карла Маркса, улица Южная, дом 90/2.	8(86162)47146	http://shkoola-9.ucoz.ru	school19@din.kuban.net.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа №10 имени братьев Игнатовых»	МБОУ СОШ №10 имени братьев Игнатовых МО Динской район	353225 Российская Федерация, Краснодарский край, Динской район, станица Васюринская, улица Луначарского, 94	8(86162)31350	https://v10shkole.ru/index.php	school10@din.kubanet.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа №13 имени Е.И. Панасенковой»	МБОУ СОШ №13 имени Е.И. Панасенковой МО Динской район	353225, Российская Федерация, Краснодарский край, Динской район, станица Васюринская, улица Луначарского, дом №190	8(86162)31010	http://school13-dinsk.ru/	school13@din.kubanet.ru
11	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение муниципального образования Динской район «Основная образовательная школа №14 имени Григория Кирилловича Борисенко»	МБОУ МО Динской район ООШ №14 имени Г.К.Борисенко	353225, Российская Федерация, Краснодарский край, Динской район, станица Васюринская, улица Западная, дом №59	8(6162)31244	http://www.14school.org	school14@din.kubanet.ru
12	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа №15»	МАОУ МО Динской район СОШ №15 имени В.И. Гражданкина	353217, Российская Федерация, Краснодарский край, Динской район, посёлок Южный, улица Черноморская, дом №1	8(861)9928502	https://school15.din.kubanet.ru/	school15@din.kubanet.ru

1	2	3	4	5	6	7
13	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 20 имени Героя Советского Союза Жукова Василия Алексеевича»	БОУ СОШ № 20 МО Динской район	353207, Российская Федерация, Краснодарский край, Динской район, поселок Агроном, улица Почтовая, дом № 13	8(86162)78267	http://sch20-agr.ucoz.net/	school20@din.kubanet.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 21 имени Николая Ивановича Горового»	МБОУ МО Динской район СОШ № 21 имени Н.И. Горового	353223, Российская Федерация, Краснодарский край, Динской район, с. Красносельское, ул. Кирова, 62 А	8(86162)33360	http://school212013.ucoz.ru/	school21@din.kubanet.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Основная общеобразовательная школа №25 имени Почетного гражданина Динского района Братчиковой Марии Петровны»	МБОУ ООШ №25 им. Братчиковой М.П.	353208, Российская Федерация, Краснодарский край, Динской район, поселок Зарождение, улица Центральная, 22	8(86162)39328	http://school25-din.ru	school25@din.kubanet.ru
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 26 имени Владимира Ивановича Давиденко»	МБОУ МО Динской район СОШ №26 имени В.И. Давиденко	353218, Российская Федерация, Краснодарский край, Динской район, посёлок Украинский, улица Советов, дом № 8 353218, Краснодарский край, Динской район, посёлок Украинский, улица Советов, дом № 8	8(86162)41635	www.dinschool26.narod.ru	school26@din.kubanet.ru

1	2	3	4	5	6	7
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа №28 имени Ивана Ивановича Яценко»	МБОУ МО Динской район СОШ №28 имени И.И. Яценко	353224, Российская Федерация, Краснодарский край, Динской район, село Первореченское, улица Ленина, 311а	8(86162)34356	https://bousosh-28.ru/	School28@din.kubanet.ru
18	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 29 имени Героя Советского Союза Броварца Владимира Тимофеевича»	БОУ СОШ № 29 МО Динской район	353210, Российская Федерация, Краснодарский край, Динской район, станция Новотитаровская, улица Луначарского, 169	8(86162)43858	oo29.siteedu.ru	school29@din.kubanet.ru
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 30 имени Героя Советского Союза Николая Алексеевича Примака»	МБОУ СОШ № 30 им. Примака Н.А.	353212, Российская Федерация, Краснодарский край, Динской район, станция Нововеличковская, улица Красная, дом № 51	8(86162)76743	www.sk30.ru	school30@din.kubanet.ru
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 31 имени Бессмертного полка станицы Старомышастовской»	МБОУ МО Динской район СОШ № 31	353220, Российская Федерация, Краснодарский край, Динской район, станция Старомышастовская, улица Советская, дом № 49	8(86162)75219 8(86162)75266	https://school31.dinnskoi.ru/	school31@din.kubanet.ru

1	2	3	4	5	6	7
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа №34 имени Героя Советского Союза Александра Ивановича Покрышкина»	МБОУ МО Динской район СОШ №34 имени А.И»Покрышкина	353210, Российская Федерация, Краснодарский край, Динской район, станица Новотитаровская, улица Октябрьская, дом № 304	8(886162)43469	www.detstwo34.larod.ru	school34@din.kubanet.ru
22	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа №35 имени 46-го Гвардейского орденов Красного Знамени и Суворова 3-й степени ночного бомбардировочного авиационного полка»	БОУ СОШ № 35 МО Динской район	353211, Российская Федерация, Краснодарский край, Динской район, станица Новотитаровская, улица Широкая, 46. 353211, Российская Федерация, Краснодарский край, Динской район, станица Новотитаровская, улица Широкая, дом № 28.	8616248755 8616249727	school35.org.ru	s35din_nt@mail.ru; school35@din.kubanet.ru
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 37 имени Петра Иовича Еременко»	МБОУ МО Динской район СОШ № 37 имени П.И. Еременко	353220 Краснодарский край, Динской район, станица Старомышастовская, ул. Красная, дом 36	8(86162)75631	http://school37din.sk.ucoz.ru/	School37.12@mail.ru
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа №38 имени Петра Максимовича Бежко»	МБОУ МО Динской район СОШ №38 имени П.М.Бежко	353212, Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Нововеличковская, улица Свердлова, 32	8(86162)76636	http://school38.mo.y.sp/	school38@din.kubanet.ru

1	2	3	4	5	6	7
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 39 имени Героя Советского Союза Николая Павловича Жугана»	МБОУ МО Динской район СОШ №39 имени Н.П. Жугана	353213, Российская Федерация, Краснодарский край, Динской район, станция Воронцовская, улица Красная, дом №6	8(86162)42541	http://www.school39-vorontsovskaya.ru /	school39@din.kubanet.ru
26	Муниципальное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 53 имени Героя Советского Союза Анатолия Николаевича Березового»	МБОУ СОШ № 53 имени А.Н.Березового МО Динской район	353216, Российская Федерация, Краснодарский край, Динской район, посёлок Найдорф, улица Школьная, дом № 9	8(6162)42047	http://school53.uo-dinskoi.ru/	school53@din.kubanet.ru
27	Бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Открытая (сменная) общеобразовательная школа»	БОУ СОШ МО Динской район	353200, Российская Федерация, Краснодарский край, Динской район, станция Динская, улица Чапаева, дом №98	8(86162)61495	http://www.dinososh.ru/	novikova_vera@mail.ru

Приложение 2

к административному регламенту
администрации муниципального
образования Динской район
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

Руководителю общеобразовательной
организации

наименование общеобразовательной организации

фамилия, имя, отчество руководителя

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя

заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя,

отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения)

в _____ класс _____ учебного года.

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)
ребенка _____

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного
представителя) ребенка _____

Адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя
(законного представителя) ребенка или поступающего _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)
ребенка _____

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного
представителя) ребенка _____

Адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя
(законного представителя) ребенка или поступающего _____

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного
приема _____

Потребность 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 _____

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

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

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных _____

Дата:

Подпись