

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УШЬИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
МБОУ «Ушьинская СОШ»
от «30» 08 2022 года № 1

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы:
Л.И. Мещуров
Приказ от «30» 08 2022 года № 379-08



**Порядок предоставления муниципальным казённым
общеобразовательным учреждением «Ушьинская средняя
общеобразовательная школа» муниципальной услуги «Зачисление в
общеобразовательную организацию»**

д. Ушья 2022 год

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее – Порядок, услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Порядок регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

1.3. Порядок не распространяется на отношения, возникающие при приеме на обучение в муниципальные общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения, а также при приеме на обучение в муниципальные образовательные организации дополнительного образования, подведомственные другим структурным подразделениям администрации Кондинского района. Прием на обучение в муниципальные общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения осуществляется согласно постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09 августа 2013 года № 303-п «О Порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» (с изменениями и дополнениями).

Раздел 2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявитель).

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания

на территории Кондинского района, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Кондинского района, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Кондинского района, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Кондинского района, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

Раздел 3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»

3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услугу.

3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) (<https://www.gosuslugi.ru/>), в Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Региональный портал): 86.gosuslugi.ru, на официальном сайте управления образования www.konda-edu.ru и Организации, на информационных стендах Организации.

3.3. Организация размещает на официальном сайте в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде:

3.3.1. Постановление администрации Кондинского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района (далее - постановление Муниципального образования).

3.3.2. Информацию о количестве мест в первом классе не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления Муниципального образования о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями.

3.3.3. Информацию о наличии свободных мест в первом классе для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 05 июля текущего года.

3.3.4. Образец заявления о приеме на обучение в Организацию.

3.3.5. Справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, управления образования администрации Кондинского района.

3.4. На Портале, Региональном портале, официальном сайте Управления образования администрации Кондинского района (далее - Уполномоченный орган), официальном сайте Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

3.4.1. Исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению.

3.4.2. Перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги.

3.4.3. Срок предоставления Услуги.

3.4.4. Результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

3.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

3.4.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

3.4.7. Формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

3.5. На официальном сайте уполномоченного органа муниципальной власти и Организации дополнительно размещаются:

3.5.1. Полное наименование и почтовый адрес Организации, Уполномоченного органа.

3.5.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации.

3.5.3. Режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей.

3.5.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги.

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

3.5.6. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги.

3.5.7. Текст Административного регламента с приложениями.

3.5.8. Краткое описание порядка предоставления Услуги.

3.5.9. Информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности

руководителей Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

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

3.7.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Услуги.

3.7.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта).

3.7.3. О перечне документов, необходимых для получения Услуги.

3.7.4. О сроках предоставления Услуги.

3.7.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.7.6. Об основаниях для приостановления предоставления Услуги для отказа в предоставлении Услуги.

3.7.7. О месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальных сайтах уполномоченного органа и Организации.

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

3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

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

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

3.12. При предоставлении Услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование муниципальной Услуги

4.1. «Прием заявлений о зачислении в муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Ушьянская средняя общеобразовательная школа»

5. Наименование организации,

предоставляющей муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется муниципальным общеобразовательным учреждением «Ушьянская средняя общеобразовательная школа».

Местонахождение Школы: 628236, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ — Югра, д.Ушья, ул. Школьная, д. 9.

Официальный электронный адрес Школы: cosh7@yandex.ru

Адрес официального сайта в сети «Интернет» - 86sch-ushya.edusite.ru

График работы Школы: понедельник - пятница с 08.00 до 18.00, суббота, воскресенье — выходной день.

Прием по личным вопросам директором Школы: ежедневно с 8.00 до 9.00 кроме понедельника и с 16.00 до 17.00 кроме пятницы.

Приемная директора Школы: кабинет , телефон: (34676) 49158

Заявления принимаются в кабинете в сроки, указанные в пункте 4.1 раздела II настоящего Порядка.

Заявления, направленные из личного кабинета заявителя на официальном интернет-портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, в автоматическом режиме принимаются подсистемой цифровой образовательной платформы Ханты - Мансийского автономного округа — Югры «Управление электронной очередью» (далее — Учетная система) круглосуточно, без перерывов и выходных дней.

График приема заявлений и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя в Школу: понедельник - пятница: 14.00 до 17.00.

3.1.2. Курирующий орган — Управление образования администрации Кондинского района (далее по тексту — Управление образования).

Местонахождение Управления образования: 628200, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ — Югра, пгт. Междуреченский, ул. Волгоградская, дом 11.

Официальный электронный адрес Управления образования: ruokonda86@admkonnda.ru.

Отдел Управления образования, работники которого участвуют в информировании о порядке предоставления услуги «Зачисление в образовательную организацию»: отдел организационно-правового обеспечения (телефон: (34677) 41-452, кабинет № 2).

Приемная начальника Управления образования: кабинет №3, телефон/факс: (34677) 32-

Адрес официального сайта в сети «Интернет» — <http://konda-edu.ru>.

График работы Управления образования:

понедельник — пятница: с 08.30 до 18.00,
суббота; перерыв на обед: с 12.00 до 13.30;

прием по личным вопросам начальником Управления образования: понедельник
с 17.00 до 19.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Статья 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1. Прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме (приложение 1 к Порядку).

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме (приложение 2 к Порядку).

6.1.2. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме (приложение 3 к Порядку).

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме (приложение 4 к Порядку).

6.1.3. Уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал, Региональный портал.

6.2. Организация в течение 3 рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал, Региональный портал. При подаче заявления через Портал, Региональный портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале, Региональном портале.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, Региональный портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

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

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

7.2. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

7.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

7.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и письма, направленные посредством электронной почты (e-mail), хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

7.5. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги:

7.5.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1-2.2.4 пункта 2.2 статьи 2 раздела I Порядка - с 01 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 класс.

7.5.2. Для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 статьи 2 раздела I Порядка - с 06 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 класс.

7.5.3. Прием заявлений о зачислении в 1-11 (12) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

7.6. Срок предоставления Услуги:

7.6.1. По приему в 1 класс - не более 3 рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 2.2.1-2.2.5 пункта 2.2 статьи 2 раздела I Порядка.

7.6.2. По приему в 1 класс - не более 3 рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2 статьи 2 раздела I Порядка.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещенным в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций), Портале, Региональном портале (<https://www.gosuslugi.ru/>, [86.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/)).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

9.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме (приложение 6 к Порядку).

9.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

9.1.3. Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1.12. Не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

9.2. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 9.1.2-9.1.6 пункта 9.1 раздела II Порядка, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала, Регионального портала пользователь проходит авторизацию

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала, Регионального портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

9.3. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание Услуги через Портал, Региональный портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

9.4. Организации запрещено требовать у заявителя:

9.4.1. Представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Кондинского района, Административным регламентом для предоставления Услуги;

9.4.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе).

9.4.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в статье 14 раздела II Административного регламента.

9.4.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9.4.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

9.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

10.1.1. Обращение за предоставлением иной услуги.

10.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

10.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя).

10.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

10.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью.

10.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

10.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Порядком).

10.1.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2.2 статьи 2 раздела 2 настоящего Порядка.

10.1.9. Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 статьи 2 раздела I Порядка.

10.1.10. Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

10.1.11. Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 7.5 статьи 7 раздела II Порядка.

10.1.12. Несоответствие документов, указанных в пункте 9.1 статьи 9 раздела II Порядка, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.1.13. Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации.

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

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

11.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

11.2.2. Отзыв заявления по инициативе заявителя;

11.2.3. Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

11.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Порядком и действующим законодательством, либо посредством Портала, Регионального портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

12.1. Услуга предоставляется бесплатно.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе

в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

14. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги

14.1. Обращение заявителя посредством Портала, Регионального портала:

14.1.1. Для получения Услуги заявитель на Портале, Региональном портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

14.1.2. Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале, Региональном портале.

14.1.3. Для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале, Региональном портале.

14.1.4. Решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

14.2. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Порядком и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

15. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги

15.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

15.1.1. Через личный кабинет на Портале, Региональном портале.

15.1.2. По электронной почте.

15.1.3. Почтовым отправлением.

15.1.4. Личное обращение в Организацию.

15.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале, Региональном портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

15.3. Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

16. Максимальный срок ожидания в очереди

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

17.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной организации дополнительного образования, предоставляющей муниципальную услугу, местонахождении, графике работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе при передвижении на инвалидной коляске, кнопкой вызова. По обращению заявителя обеспечивается прием запроса на первом этаже здания в случае передвижения заявителя в инвалидной коляске.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны: соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места ожидания и информирования заявителей оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются бланками заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призванных обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в статье 3 раздела I настоящего Порядка. Официальный сайт должен предоставлять пользователям возможность распечатки

бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным телефоном и персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению.

18. Показатели доступности и качества Услуги

18.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

18.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации).

18.1.2. Возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала, Регионального портала;

18.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к Порталу, Региональному portalу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме.

18.1.4. Доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.

18.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги.

18.1.6. Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги.

18.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги.

18.1.8. Возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала, Регионального портала.

18.1.9. Количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

18.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе через официальный сайт Организации.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала, Регионального портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

19.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

19.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Порядком, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге.

19.2.2. Предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 статьи 8 раздела II Административного регламента.

19.2.3. Подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала, Регионального портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

19.2.4. Направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале, Региональном портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов.

19.2.5. Получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале, Региональном портале.

19.2.6. Взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в пункте 13.1 статьи 13 раздела II Порядка.

19.2.7. Получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале, Региональном портале.

19.2.8. Направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, в порядке, установленном разделом V Порядка.

19.3. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml - для формализованных документов;

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

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

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

19.4. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

19.5. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

19.6. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

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

20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

20.1. Предоставление муниципальной услуги для муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления о приеме на обучение и предоставленных документов, их регистрация;

рассмотрение заявления о приеме на обучение и предоставленных документов;

издание приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение 7 к Порядку).

20.2. Прием заявления о приеме на обучение и предоставленных документов, их регистрация.

20.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в муниципальную образовательную организацию заявления о приеме на обучение и документов.

20.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

При обращении заявителя в муниципальную образовательную организацию должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя поступающего;

знакомит заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными

программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся муниципальной образовательной организации;

помогает заявителю заполнить заявление о зачислении в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении;

делает копии документов с их оригиналов и заверяет копии документов, предоставленных заявителем;

в случае не предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 9.1 статьи 9 раздела II Порядка, указывает, какие документы необходимо предоставить и срок, в течение которого они должны быть предоставлены (не более 3 рабочих дней);

регистрирует заявление и предоставленные документы в журнале регистрации заявлений;

сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

выдает заявителю уведомление о получении документов по форме (приложение 1 к Порядку).

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в муниципальную образовательную организацию.

При обращении в муниципальную общеобразовательную организацию родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) о приеме на обучение детей в первый класс, не достигших на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, детей старше 8 лет, должностное лицо предоставляет информацию о пакете документов, который необходимо предоставить в Уполномоченный орган для получения разрешения на прием на обучение.

Заявление о приеме на обучение, поступившее в муниципальную образовательную организацию посредством электронной почты, через почтовую связь, посредством Портала, Регионального портала, в день поступления заявления распечатывается должностным лицом муниципальной образовательной организации на бумажном носителе и регистрируется в журнале регистрации заявлений.

После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям)) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием заявлений на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

20.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Административные действия в рамках административной процедуры по приему и регистрации заявления о приеме на обучение и предоставленных документов выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов.

20.2.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о приеме на обучение и документов является наличие заявления о приеме на обучение и документов, указанных в пункте 9.1 статьи 9 раздела II Порядка.

20.2.5. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры при письменном или электронном обращении заявителя, подачи заявления через Портал и Регионального портала, является прием заявления о приеме на обучение и документов, их регистрация в журнале регистрации заявлений.

20.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Прием и регистрация заявления, направленного в письменном или электронном виде, поданного через Портал и Региональный порталы осуществляется в день его поступления в муниципальную образовательную организацию, в автоматизированную систему зачисления в образовательную организацию в течение 15 минут. При этом должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит следующие данные в журнал регистрации заявлений:

- регистрационный номер заявления;
- дата приема заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень представленных документов.

Факт ознакомления заявителя с уставом муниципальной образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме на обучение и заверяется личной подписью заявителя.

20.2.7. После регистрации заявления и представленных документов должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, в день регистрации заявления о приеме на обучение направляет его директору муниципальной образовательной организации для вынесения резолюции (поручения).

20.3. Рассмотрение заявления о приеме на обучение и представленных документов.

20.3.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом муниципальной образовательной организации предоставленных заявителем документов и зарегистрированного заявления с резолюцией директора муниципальной образовательной организации по исполнению поручения.

20.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо муниципальной образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о приеме на обучение проверяет его и предоставленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 11 раздела II Порядка.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о зачислении в журнале регистрации заявлений уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и адреса Уполномоченного органа, куда заявитель может обратиться для решения вопроса о получении общего или дополнительного образования.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором муниципальной образовательной организации, регистрируется в книге исходящих документов и направляется заявителю посредством почтовой связи или электронной почты (если обращение было направлено в муниципальную образовательную организацию посредством электронной почты). При подаче заявления через Портал и Региональный портал заявителю направляется уведомление об отказе на электронный адрес или номер сотового телефона, указанные в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации переходит к исполнению следующей административной процедуры.

20.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Административную процедуру выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно резолюции по исполнению поручения.

20.3.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в статье 11 раздела II Порядка.

20.3.5. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию) или отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформление и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

20.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором муниципальной образовательной организации, регистрируется в книге исходящих документов.

Фиксация перехода к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию) не предусматривается.

20.4. Издание приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

20.4.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие заявления о приеме на обучение, зарегистрированного в журнале регистрации заявлений, полного перечня предоставленных документов, указанных в пункте 9.1 статьи 9 раздела II Порядка, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка проекта приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию и направление его на подписание директору муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного

действия - в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о приеме на обучение и предоставленных документов);

подписание приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня направления проекта приказа на подписание директору муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему);

регистрация подписанного директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о приеме на обучение (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день подписания приказа руководителем муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим);

информирование заявителя о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию путем размещения приказов о приеме на обучение на информационном стенде и на официальном сайте муниципальной образовательной организации, а также устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо уведомлением в автоматизированной системе зачисления в образовательную организацию через Портал и Региональный портал (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия: размещение на информационном стенде и на официальном сайте - в день подписания и регистрации приказа директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим; устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением, либо уведомлением в автоматизированной системе зачисления в образовательную организацию - в течение 1 рабочего дня после регистрации приказа о зачислении).

20.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за подготовку проекта приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию - должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно указанию по исполнению (резолуции) ответственным за предоставление муниципальной услуги;

за подписание приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию - директор муниципальной образовательной организации либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанного директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о приеме на обучение - должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов;

за информирование заявителя о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию - должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно указанию по исполнению (резолуции) ответственным за предоставление муниципальной услуги.

20.4.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения об издании приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию является наличие заявления о зачислении и документов, указанных в пункте 9.1 статьи 9 раздела II

Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11.2 статьи 11 раздела II Порядка.

20.4.5. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является издание директором муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной организации дополнительного образования, либо лицом, его замещающим, приказа о приеме на обучение, его регистрация в книге приказов и информированность заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

20.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Приказ о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию регистрируется в журнале регистрации приказов. При этом должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит следующие данные в журнал регистрации приказов:

регистрационный номер приказа;

дата издания приказа;

заголовок приказа;

фамилия, имя, отчество лица, подготовившего проект приказа.

20.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Порядка

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами организации положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Организации Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

21.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

21.2.1. Независимость.

21.2.2. Тщательность.

21.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

21.4. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий

контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

21.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений Порядка.

21.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

21.7. Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

21.8. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций

22.1. Документарные и выездные проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальными образовательными организациями проводятся должностными лицами Уполномоченного органа на основании приказа начальника управления образования.

22.2. При документарных и выездных проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

22.3. Организация документарной проверки.

22.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых муниципальными образовательными организациями отчетах о результатах своей деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

22.5. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Уполномоченного органа.

22.6. По итогам анализа представленных документов должностное лицо, проводящее документарную проверку, составляет справку, в которой отражаются:

оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальным правовым актам, настоящему Порядку;

заключение и (или) предложения по вопросам дальнейшей деятельности муниципальной образовательной организации с учетом оценки степени выполнения требований по предоставлению муниципальной услуги.

22.7. Организация выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются:

соблюдение муниципальными образовательными организациями стандартов качества оказания муниципальной услуги;

наблюдение за процессом оказания муниципальными образовательными организациями муниципальной услуги.

Выездная проверка проводится по месту нахождения муниципальной образовательной организации. Продолжительность выездной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

Выездные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

22.8. Плановые выездные проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Уполномоченного органа. План выездных проверок утверждается приказом Уполномоченного органа до 30 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок, и размещается на официальном сайте администрации Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

22.9. Внеплановые выездные проверки проводятся в случае:

получения от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, Административного регламента;

обнаружения Уполномоченным органом в представленных муниципальной образовательной организацией документах нарушений законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, Административного регламента;

поступления от заявителей жалоб на нарушения законодательства Российской Федерации, их прав и законных интересов, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги, а также поступления сведений из средств массовой информации.

22.10. По результатам выездной проверки в течение 15 рабочих дней со дня ее завершения составляется акт, в котором отражаются все действия, осуществленные в ходе выездной проверки, выявленные нарушения и (или) недостатки. Акт подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку.

В случае выявления нарушений и (или) недостатков Уполномоченный орган направляет муниципальной образовательной организации в день составления акта предложение об устранении нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте проверки, с указанием сроков их устранения.

Муниципальная образовательная организация, которой было направлено предложение об устранении нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте проверки, должна исполнить его в установленные сроки и направить отчет в Уполномоченный орган об устранении нарушений и (или) недостатков с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений и (или) недостатков.

В случае если муниципальная образовательная организация не устранила нарушения и (или) недостатки в установленный срок или представленный отчет не подтверждает факт устранения выявленных нарушений и (или) недостатков, Уполномоченный орган рассматривает вопрос о привлечении должностных лиц муниципальной образовательной организации, ответственных за устранение нарушений и (или) недостатков, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

участвующих в предоставлении услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

23.1. Должностное лицо, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур (действий) Порядка, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги;

предоставление недостоверной и (или) неполной информации;

неправомерные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

не устранение нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

24. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

24.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих подается для рассмотрения в Уполномоченный орган, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в электронном виде посредством официального сайта Уполномоченного органа, Портала и Регионального портала, 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.

В случае, если обжалуются решения руководителя Уполномоченного органа, жалоба направляется в адрес заместителя главы Кондинского района, курирующего соответствующую сферу, и рассматривается в соответствии с Правилами.

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя образовательной организации, ее работника подается для рассмотрения в адрес Уполномоченного органа, в ведении которого находится образовательная организация в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта органа администрации Кондинского района, Портала и Регионального портала, системы досудебного обжалования.

24.2. Информация о способах подачи и рассмотрения жалобы размещается: в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; на официальном сайте Муниципального образования: www.admkonda.ru; на сайте Уполномоченного органа: www.konda-edu.ru; на Региональном портале: 86.gosuslugi.ru; на Портале: www.gosuslugi.ru; на сайтах муниципальных образовательных организаций (приложение 8 к Административному регламенту).

24.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия) руководителя образовательной организации, ее работника, руководителя Уполномоченного органа:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

постановление администрации Кондинского района от 28 августа 2017 года № 1400 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Кондинского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».

Форма решения о приеме заявления о зачислении
в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Ушьинская средняя общеобразовательная школа»

Наименование Организации

Кому: _____

Решение о приеме заявления о зачислении в муниципальную
образовательную организацию, реализующую программу общего
образования на территории Кондинского района, к рассмотрению по существу

от _____ № _____

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

Дополнительная информация: _____.

(должность, Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение)

(подпись)

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ушынская средняя
общеобразовательная школа» по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию
зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

Ф.И.О. ребенка: _____.

Приложение 2
к Порядку

Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении
в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ушынская средняя
общеобразовательная школа»

Наименование Организации

Кому: _____

Решение об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную
образовательную организацию субъекта Российской Федерации,
реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____ № _____

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

№ пункта Порядка	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
10.1.1	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
10.1.2	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
10.1.3	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
10.1.4	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
10.1.5	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
10.1.6	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

	в документах для предоставления Услуги	
10.1.7	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
10.1.8	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии со статьей 2 раздела I Административного регламента	Указываются основания такого вывода
10.1.9	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 статьи 2 раздела I Административного регламента	Указываются основания такого вывода
10.1.10	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
10.1.11	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 статьи 8 раздела II Административного регламента	Указываются основания такого вывода
10.1.12	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 статьи 10 раздела II Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
10.1.13	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу,	Указываются основания такого вывода

	не предусмотренную в Организации	
10.1.14	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность, Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение)

(подпись)

Приложение 3
к Порядку

Форма решения о приеме на обучение в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ушьянская средняя общеобразовательная школа»

Наименование Организации

Кому: _____

Решение о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Кондинского района

от _____ № _____

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

Дополнительная информация: _____.

(должность, Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение)

(подпись)

Приложение 4
к Порядку

Форма решения об отказе в приеме на обучение

В

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ушьинская средняя общеобразовательная школа

Наименование Организации

Кому: _____

Решение об отказе в приеме на обучение
в муниципальную образовательную организацию, реализующую
программу общего образования на территории Кондинского района

от _____ № _____

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

№ пункта Порядка	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
11.2.1	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
11.2.2	Отзыв заявления по инициативе заявителя
11.2.3	Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность, Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение)

(подпись)

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление Услуги (с указанием
их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179).
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, статья 3448).
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, статьи 3451; 2017, № 31, статья 4772).
4. Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, статья 2036).
5. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, статья 7598; 2014, № 19, статья 2289; 2016, № 27, статья 4160; 2016, № 27, статья 4246; 2018, № 32, статья 5110; 2019, № 30, статья 4134; 2019, № 49, статья 6970; 2020, № 12, статья 1645).
6. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, статья 3822).
7. Федеральный закон от 27 мая 1998 года 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, статья 2331; 2013, № 27, статья 3477).
8. Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, статья 4472; 2013, № 27, статья 3477).
9. Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, статья 15; 2013, № 27, статья 3477).
10. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, статья 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, статья 3477).
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации), 2011, № 22, статья 3169).
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, статья 377).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, статья 2084).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, статья 6706).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, статья 4108).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, статья 7284).

17. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 года).

18. Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, статья 900; 2013, № 27, статья 3477; 2015, № 7, статья 1022).

19. Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, статья 7608; 2013, № 27, статья 3477).

20. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, статья 357).

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих

должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, статья 7219).

22. Постановление администрации Кондинского района от 13 мая 2011 года № 686 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями).

23. Постановление администрации Кондинского района от 28 августа 2017 года № 1400 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Кондинского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».

24. Постановление администрации Кондинского района от 26.07.2022 № 1753 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Кондинского района» .

Приложение 6
к Порядку

Форма заявления о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение
«Ушьянская средняя общеобразовательная школа»

Руководителю _____

(наименование общеобразовательной организации)

От _____

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Телефон: _____

Электронная почта: _____

Заявление о зачислении в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программу общего образования на территории Кондинского района

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня _____

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

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

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

в _____ класс _____ учебного года.

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

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

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

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

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

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

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

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

Государственный язык республики Российской Федерации: _____

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

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____

Приложение 7
к ПорядкуБлок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Приложение 8
к Порядку

Информация о сайтах муниципальных образовательных организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование организации	Адрес WWW - сайта образовательного учреждения
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Алтайская средняя общеобразовательная школа	http://altaischool.okis.ru/
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Болчаровская средняя общеобразовательная школа	http://bchari-sch.ru/
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Кондинская средняя общеобразовательная школа	http://www.86sch-kondinskoe.edusite.ru/
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Куминская средняя общеобразовательная школа	http://www.86sch-kyma.edusite.ru/
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Леушинская средняя общеобразовательная школа	http://lsosh.ru/
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Луговская средняя общеобразовательная школа	http://86sch-lugovoi.ru/
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Междуреченская средняя общеобразовательная школа	http://msshkola.ru/
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Морткинская средняя общеобразовательная школа	http://www.86sch-mortka.edusite.ru/
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Мулымская средняя общеобразовательная школа	http://mulschool.ru/
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Половинкинская средняя общеобразовательная школа	http://www.86sch-polowinka.edusite.ru/
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	http://www.86sch-ushya.edusite.ru/

	«Ушьяинская средняя общеобразовательная школа»	
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чантырская средняя общеобразовательная школа	http://chantyrja.hmaoschool.ru/
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Шугурская средняя общеобразовательная школа	http://www.shugur.edusite.ru/
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Юмасинская средняя общеобразовательная школа	http://yumas.ru/
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ягодинская средняя общеобразовательная школа	http://www.jgodn.ru/