**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 27 | декабря | 2021 года | г. Благодарный | № | 1417 |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом 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», постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18 января 2018 года №31 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования».

2.Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 19 июля 2018 года №843 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника финансового управления Благодарненского городского округа Ставропольского края Кузнецову Л.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.И. Теньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

от 27 декабря 2021 года № 1417

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную

общеобразовательную организацию, а также организацию

дополнительного образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления образования и молодёжной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, муниципальных общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – управление образования, образовательные организации), а также порядок их взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - заявители).

Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в образовательных организациях, а также граждане реализующие право, предусмотренное [пунктом 1 части 1 статьи 34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=347034&date=14.09.2020&dst=100478&fld=134) Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - поступающие).

От имени заявителей для предоставления муниципальной услуги могут обращаться их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

непосредственно в управлении образования, образовательной организации;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Благодарненского городского округа Ставропольского края (www.abgosk.ru) (далее – официальный сайт округа);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами образовательных организаций при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо образовательных организаций подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом образовательной организации при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационном стенде управления образования, образовательной организации*,* официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы управления образования, образовательных организаций*,* государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны управления образования, образовательных организаций*,* организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления образования, образовательных организаций*,* в сети «Интернет».

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями, реализующими в соответствии с действующей лицензией образовательные программы начального, основного общего и среднего образования, а также дополнительного образования.

Управление образования организует и контролирует деятельность образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги.

2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

# Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в образовательную организацию на основании приказа руководителя образовательной организации о приеме ребенка в образовательную организацию или отказ в зачислении.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

при приеме заявлений на обучение в первый класс для детей, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, а также детей, имеющих право первоочередного и преимущественного права приема в образовательную организацию 3 рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

при приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещён на официальном портале Благодарненского городского округа Ставропольского края, сети «Интернет», на едином портале, региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в образовательную организацию заявление по формам согласно приложениям 1, 2, 3 к административному регламенту, которое заполняется получателем муниципальной услуги на русском языке. Не допускается использование сокращений и аббревиатур.

В заявлении в обязательном порядке указываются:

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

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного (ых) представителя(ей)) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного (ых) представителя(ей)) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона (ов) (при наличии) родителя(ей) (законного (ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;

о наличии права первоочередного или преимущественного приема;

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

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

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

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

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

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

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

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

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного(ых) представителя (ей)) ребенка или поступающего;

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

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

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена образовательная организация или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на территории, за которой закреплена образовательная организация, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение для категории детей согласно приложению 9 к административному регламенту);

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

При посещении образовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательной организации родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в [абзацах](#Par177) восемнадцатом - двадцать первом настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

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

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

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в образовательную организацию не допускается.

Для зачисления ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы дополнительно к вышеуказанным документам родители (законные представители) предоставляют:

личное дело обучающегося;

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

Дети с ограниченной возможностью здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

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

При зачислении в объединения спортивной направленности образовательной организации дополнительного образования заявитель дополнительно предоставляет медицинскую справку.

Образцы заполнений заявлений представлены в приложениях 4, 5, 6 к настоящему административному регламенту.

Если за получением муниципальной услуги обращается не сам гражданин, а его представитель, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя и согласие на обработку персональных данных заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги лица.

На каждого ребенка или поступающего, принятого в образовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим документы (копии документов).

2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в образовательной организации;

в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.abgosk.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

2.6.3. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме

Заявитель имеет право представить документы:

лично в образовательную организацию;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в образовательную организацию;

путем направления документов на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru или Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=321B627FD9655706AAC6FCD3A43D4D086E56CC9D7C016C404D4C07C993aEq7H) «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=321B627FD9655706AAC6FCD3A43D4D086E56CD997F0F6C404D4C07C993aEq7H) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие мест в образовательной организации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в соответствующем журнале с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в зданиях образовательных организаций.

2.15.2. Здания образовательных организаций оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание образовательных организаций оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:

Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;

Кзаяв – количество заявлений;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуни-кационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (15%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

3) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявлений.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1.Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.

2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.abgosk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.17.4. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) заявитель может записаться на прием к сотруднику образовательной организации для подачи заявления и документов.

2.17.6. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5F88A1001F6A0BDB381D39A0568B371FC45FE6F02AD3A0C6C79A8835A0TFCFO) «Об электронной подписи» и [статьями 21](consultantplus://offline/ref=5F88A1001F6A0BDB381D39A0568B371FC45FE7F429DDA0C6C79A8835A0FF6CADE3DA56T5C8O)1 и [21](consultantplus://offline/ref=5F88A1001F6A0BDB381D39A0568B371FC45FE7F429DDA0C6C79A8835A0FF6CADE3DA56T5CDO)2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в образовательную организацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в образовательных организациях:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в образовательных организациях

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в образовательную организацию.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику образовательной организации или направляется в адрес образовательной организации заказным письмом с уведомлением о вручении.

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом образовательной организациив журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных заявителем, заявителю выдается расписка (приложение 7 к настоящему административному регламенту) в получении документов, содержащая информацию об индивидуальном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью работника образовательной организации, ответственного за прием документов.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист образовательной организации.

Критерием принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов является обращение заявителя в образовательную организацию.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале.

3.2.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в образовательную организацию документов, прошедших процедуру регистрации.

Прием ребёнка в образовательную организацию осуществляется работником образовательной организации и вносится запись в соответствующий журнал (приложение 8 к настоящему административному регламенту). Документы, представленные заявителями, фиксируются в соответствующем журнале.

Работник образовательной организации рассматривает представленный пакет документов с целью выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, работник образовательной организации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник образовательной организации готовит проект приказа образовательной организации о зачислении в образовательную организацию.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается руководителем образовательной организации или лицом его замещающим с учетом права первоочередного или преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательные организации, в которых обучаются братья и (или) сестры детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства.

Продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня после окончания приема документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

3 рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов при приеме на обучение в образовательную организацию ребенка или поступающего.

Ответственным должностным лицом является работник образовательной организации.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в [пункте 2.](#P254)9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является приказ образовательной организации о зачислении в образовательную организацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата предоставления муниципальной услуги в журнал регистрации приказов либо в журнале регистрации исходящей корреспонденции соответственно.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного руководителем образовательной организации приказа о зачислении в образовательную организацию.

Образовательная организация в течение 1 дня после принятия решения направляет заявителю письменное уведомление о принятии решения. Письменное уведомление выдается заявителю лично в руки либо направляется в виде почтового отправления с уведомлением о вручении.

Продолжительность административной процедуры составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является удостоверение личности заявителя или его доверенного лица.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация образовательной организацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.4.1. Прием и регистрация образовательной организацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в электронной форме запроса от заявителя, направленного посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте округа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в образовательную организацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Образовательная организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

Специалист образовательной организации распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронной форме. Проверяет правильность заполнения формы заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим административным регламентом должны представляться заявителем в обязательном порядке. Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу специалисту образовательной организации.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов в не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист образовательной организации.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в [пункте 2.](#P254)8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов в электронной форме.

3.4.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.

Специалист образовательной организации направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, специалист образовательной организации направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

В случае получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе, выдача документов осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего административного регламента.

Сроком выдачи результата предоставления муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры 1 день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Ответственным должностным лицом по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист образовательной организации.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является удостоверение личности доверенного лица заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – под роспись заявителя в получении ответа на запрос.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо образовательной организации осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Должностное лицо образовательной организации*,* ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо образовательной организации*,* ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо образовательной организации*,* ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления образования, образовательных организаций, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником управления образования, либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления образования, образовательных организаций, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования, образовательных организаций и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии формируются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка пописывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, специалистов МФЦ, организаций, указанных и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица управления образования, образовательных организаций, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

МФЦ и его работники, организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых управлению образования, образовательным организациям, предоставляющим муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

2) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых управлению образования, образовательным организациям, предоставляющим муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

3) за своевременную передачу управлению образования, образовательным организациям, предоставляющим муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органам администрации предоставляющими муниципальную услугу;

4) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, предусмотренных статьей 15.1, а также частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой к должностным лицам, указанным в п. 5.3 настоящего административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала, регионального портала или через МФЦ.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществляющих) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учётом установленных постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 04 сентября 2019 года № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском городском округе Ставропольского края» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подаётся заявителем или уполномоченным представителем:

на имя Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решение и действия (бездействие) администрации, и её должностного лица, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра (руководителя многофункционального центра) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа администрации в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправителем либо в электронном виде, а также при личном приёме заявителя или его уполномоченного представителя;

руководителю многофункционального центра, в случае, если обжалуются решения, действия (бездействия) работника многофункционального центра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1. на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
2. на официальном портале Благодарненского городского округа Ставропольского края;
3. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
4. с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| Директору |  |
|  | (наименование образовательной организации) |
|  |  |
|  | Ф.И.О. директора |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. родителя (законных представителей) ребенка или поступающего) |
| Адрес: |  |
| Телефон: |  |
| e-mail: |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поступающего полностью, дата рождения, адрес места жительства и (или) адрес места пребывания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование образовательной организации)

Наличие первоочередного или преимущественного права приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании статьи 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать, обучение на \_\_\_\_\_\_\_ языке и изучение родного \_\_\_\_\_\_\_\_\_ языка и литературного чтения на родном \_\_\_\_\_\_\_ языке.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся в школе ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись родителя (законного представителя) или поступающего)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) или поступающего)

персональных данных, а также персональных данных моего ребенка для формирования банка данных.

Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных об обучающихся, с использованием фото и видеоматериалов в сети Интернет, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях образования до окончания ребенка или поступающего в системе общего образования.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись родителя (законного представителя) или поступающего)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| Директору |  |
|  | (наименование образовательной организации) |
|  |  |
|  | Ф.И.О. директора |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. родителя (законных представителей) ребенка или поступающего) |
| Адрес: |  |
| Телефон: |  |
| e-mail: |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поступающего полностью, дата рождения, адрес места жительства и (или) адрес места пребывания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование образовательной организации)

Окончил(а)\_\_\_\_\_\_\_\_ класс школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Изучал (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ иностранный язык.

Наличие первоочередного или преимущественного права приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании статьи 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать, обучение на \_\_\_\_\_\_\_ языке и изучение родного \_\_\_\_\_\_\_\_\_ языка и литературного чтения на родном \_\_\_\_\_\_\_ языке.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся в школе ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись родителя (законного представителя) или поступающего)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) или поступающего)

персональных данных, а также персональных данных моего ребенка для формирования банка данных.

Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных об обучающихся, с использованием фото и видеоматериалов в сети Интернет, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях образования до окончания ребенка или поступающего в системе общего образования.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись родителя (законного представителя) или поступающего)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| Директору |  |
|  | (наименование образовательной организации) |
|  |  |
|  | Ф.И.О. директора |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. родителя (законных представителей) ребенка или поступающего) |
| Адрес: |  |
| Телефон: |  |
| e-mail: |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения, место

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вашей организации.

рождения, место жительства) (наименование кружка, секции, творческого объединения)

Со свидетельством о государственной регистрации, уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись родителя (законного представителя)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.) родителя(законного представителя)

даю согласие на обработку своих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для формирования

(Ф.И.О. ребенка)

банка данных.

Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных об обучающихся, с использованием фото и видеоматериалов в сети Интернет, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях образования до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе дополнительного образования.

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись родителя (законного представителя)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

ОБРАЗЕЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Директору | МОУ «СОШ № 2» села Александрия |
|  | (наименование образовательной организации) |
|  | И.И. Иванову |
|  | Ф.И.О. директора |
|  | Петровой Марии Петровны |
|  | (Ф.И.О. родителя (законных представителей) ребенка или поступающего) |
| Адрес: | с. Александрия, ул. Ленина, 25 |
| Телефон: | 8 905 000 00 00 |
| e-mail: | *petrova@bk.ru* |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу зачислить моего ребенка | | | | *Петрова Ивана Сергеевича, 00.00.0000* |
|  | | | | (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или |
| *года рождения, зарегистрированного по адресу: с.Александрия, ул. Ленина, 110,* | | | | |
| поступающего полностью, дата рождения, адрес места жительства и (или) адрес места пребывания) | | | | |
| в | *1* | класс | *МОУ «СОШ № 2» села Александрия* | |
|  |  |  | (наименование общеобразовательной организации) | |

Наличие первоочередного или преимущественного права приема

|  |
| --- |
| *Брат, Петров Игорь Сергеевич, проживающий в одной семье и 2» села* |
| *имеющий общее место жительства, обучается в 5а классе МОУ «СОШ№* |
| *Александрия.* |

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

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) *---.*

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

На основании статьи 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать, обучение на русском языке и изучение родного русского языка и литературного чтения на родном русском языке.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся в школе ознакомлен (а).

*00.00.0000* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*М.П.Петрова*/

(дата) (подпись родителя (законного представителя) или поступающего)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, *Петрова Мария Петровна* | даю согласие на обработку | |
| (Ф.И.О. родителя (законного представителя) или поступающего |  |  |

персональных данных, а также персональных данных моего ребенка для формирования банка данных.

Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных об обучающихся, с использованием фото и видеоматериалов в сети Интернет, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях образования до окончания ребенка или поступающего в системе общего образования.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

*00.00.0000* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*М.П.Петрова*/

(дата) (подпись родителя (законного представителя) или поступающего)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

образец

|  |  |
| --- | --- |
| Директору | МОУ «СОШ № 2» села Александрия |
|  | (наименование образовательной организации) |
|  | И.И. Иванову |
|  | Ф.И.О. директора |
|  | Иванова Ивана Ивановича |
|  | (Ф.И.О. родителя (законных представителей) ребенка или поступающего) |
| Адрес: | с. Александрия, ул. Ленина, 25 |
| Телефон: | 8 905 000 00 00 |
| e-mail: | *petrova@bk.ru* |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу зачислить моего ребенка | | | | | | | *Иванова Сергея Ивановича 00.00.0000* | |
|  | | | | | | | (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или | |
| *года рождения, зарегистрированного по адресу: с.Александрия, ул. Ленина, 110,* | | | | | | | | |
| поступающего полностью, дата рождения, адрес места жительства и (или) адрес места пребывания) | | | | | | | | |
| в | *5* | класс | | | *МОУ «СОШ № 2» села Александрия* | | | |
|  |  |  | | | (наименование общеобразовательной организации) | | | |
| Окончил(а) | | | 4А | | | класс школы | *МОУ СОШ № 13 станицы Незлобной* | |
| Изучал(а) | | |  | *английский язык* | | | иностранный язык |  |

Наличие первоочередного или преимущественного права приема

|  |
| --- |
| *Брат, Иванов Игорь Иванович, проживающий в одной семье и имеющий* |
| *имеющий общее место жительства, обучается в 8а классе МОУ «СОШ№* |
| *Александрия.* |

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

Согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) *---.*

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

На основании статьи 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать, обучение на русском языке и изучение родного русского языка и литературного чтения на родном русском языке.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности, обучающихся в школе ознакомлен (а).

00.00.0000 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*И.И.Иванов*/

(дата) (подпись родителя (законного представителя) или поступающего)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, *Иванов Иван Иванович* | даю согласие на обработку | |
| (Ф.И.О. родителя (законного представителя) или поступающего |  |  |

персональных данных, а также персональных данных моего ребенка для формирования банка данных.

Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных об обучающихся, с использованием фото и видеоматериалов в сети Интернет, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях образования до окончания ребенка или поступающего в системе общего образования.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

*00.00.0000* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*И.И.Иванов*/

(дата) (подпись родителя (законного представителя) или поступающего)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

образец

|  |  |
| --- | --- |
| Директору | МУДО «ДДТ» |
|  | (наименование образовательной организации) |
|  | И.И. Петровой |
|  | Ф.И.О. директора |
|  | Иванова Ивана Ивановича |
|  | (Ф.И.О. родителя (законных представителей) ребенка или поступающего) |
| Адрес: | г. Благодарный, пер. Кочубея, 4 |
| Телефон: | 8 905 000 00 00 |
| e-mail: | *petrova@bk.ru* |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу зачислить моего ребенка | | *Иванова Сергея Ивановича 00.00.0000* | |
|  | | (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или | |
| *года рождения, г. Благодарный, проживает: г. Благодарный, пер. Кочубея,4* | | | |
| поступающего полностью, дата рождения, адрес места жительства и (или) адрес места пребывания) | | | |
| в | *секцию греко-римской борьбы* | | Вашей организации |
|  | (наименование кружка, секции, творческого объединения) | |  |

Со свидетельством о государственной регистрации, уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а).

*00.00.0000* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*И.И.Иванов*/

(дата) (подпись родителя (законного представителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, *Иванов Иван Иванович* | даю согласие на обработку | |
| (Ф.И.О. родителя (законного представителя) или поступающего |  |  |

своих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка *Иванова Максима Ивановича* для формирования банка данных.

(Ф.И.О. ребенка)

Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных об обучающихся, с использованием фото и видеоматериалов в сети Интернет, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях образования до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе дополнительного образования.

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

*00.00.0000* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*И.И.Иванов*/

(дата) (подпись родителя (законного представителя))

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

Образец

РАСПИСКА

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) или поступающего)

Ваше заявление о приёме ребёнка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрировано в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию под №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Из перечня представленных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

получено:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По вопросам приёма в образовательную организацию Вы можете получить консультацию по телефонам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона (наименование организации, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – заместитель директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

номер телефона (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись должностного лица, ответственного за прием документов)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

ЖУРНАЛ

приёма заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Дата  регистрации | Ф.И.О. ребёнка или поступающего | дата  рождения ребёнка или поступающего | регистрация по месту жительства;  регистрация по месту пребывания | Ф.И.О. родителей (законных представителей) | наличие первоочередного или преимущественного права приема | предоставленные документы | подпись родителей (законных представителей) или поступающего о вручении расписки | Номер  приказа  о зачислении |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ,

имеющих первоочередное право на предоставление места в образовательную организацию

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование льготной категории | нормативный акт |
| 1. | Дети военнослужащих по месту жительства их семей места | [абзац второй части 6 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=359166&date=14.09.2020&dst=490&fld=134) Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» |
| 2. | Дети сотрудника полиции, детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации | часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» |
| 3. | Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции | пункты 2-6 [части 2 статьи 46](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344851&date=14.09.2020&dst=100682&fld=134) Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ  «О полиции» |
| 4. | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники), дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации | [часть 14 статьи 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358881&date=14.09.2020&dst=3&fld=134) 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» |
| 5. | Братья и (или) сестры, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительство | часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» |

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель главы администрации  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | Н.Д. Федюнина |