

УТВЕРЖДЕН
Приказом МУ «Отдел
образования и молодежи
администрации Килемарского
муниципального района»
от 12.10. 2020 года № 129

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в
общеобразовательную организацию»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент по предоставлению услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее – муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий при зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию Килемарского муниципального района Республики Марий Эл, реализующую основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – муниципальная общеобразовательная организация).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение услуги являются:

один из родителей, опекунов, попечителей несовершеннолетнего лица, действующий на основании документа, подтверждающего родство заявителя и несовершеннолетнего лица или законность представления прав несовершеннолетнего лица (далее - законный представитель);

лицо, действующее от имени законного представителя на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

лицо, достигшее возраста 18 лет.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3. Информация по вопросу предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги (далее - информация по вопросам предоставления услуги) предоставляется:

в помещениях муниципальной общеобразовательной организации (сведения о местах нахождения, руководителях, контактных телефонах, сайтах муниципальных общеобразовательных организаций указаны в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

с использованием средств телефонной и электронной связи;

на официальном сайте МУ «Отдела образования и молодежи администрации Килемарского муниципального района» (далее – отдел образования и молодежи), по электронному адресу: kilobr@mari-el.ru ;

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ): www.gosuslugi.ru ;

посредством публикаций в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4. Место нахождения и контактные данные государственной общеобразовательной организации:

Почтовый адрес: 425270, Республика Марий Эл, Килемарский район, пгт. Килемары, ул. Феоктисова, д.4.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://edu.mari.ru/mouo-kilemary/default.aspx>.

Адрес электронной почты: kilobr@mari-el.ru .

Телефоны для справок: (83643)2-14-87.

График работы государственной общеобразовательной организации:

Понедельник	8.00-12.00	13.00-17.00
Вторник	8.00-12.00	13.00-17.00
Среда	8.00-12.00	13.00-17.00
Четверг	8.00-12.00	13.00-17.00
Пятница	8.00-12.00	13.00-17.00
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

5. Информирование заявителей о месте нахождения и графике работы о месте нахождения и графике работы отдела образования и молодежи, и муниципальной общеобразовательной организации осуществляется:

а) при личном обращении заявителей в муниципальную общеобразовательную организацию;

б) по номерам телефонов для справок;

в) при письменном обращении заявителя, в том числе по электронным адресам отдела образования и молодежи, муниципальной общеобразовательной организации;

г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

д) посредством размещения материала на информационных стендах в муниципальной общеобразовательной организации;

е) посредством публикаций в средствах массовой информации;

ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

б. Информирование по вопросам предоставления услуги производится специалистом отдела образования и молодежи, работником муниципальной общеобразовательной организации, на которого должностной инструкцией возложено выполнение процедур по предоставлению услуги, безвозмездно при личном или письменном обращении заявителей, а также при обращении заявителей с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через РПГУ, и включает в себя сведения о:

местонахождении и графике работы муниципальной общеобразовательной организации;

справочных телефонах и факсах муниципальной общеобразовательной организации;

адресах официального сайта муниципальной общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ее электронной почты;

порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления услуги;

сроках предоставления услуги;

возможности получения услуги в электронном виде, в том числе через РПГУ;

порядке и способах подачи заявления о зачислении;

перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях к их оформлению;

перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

графике приема и выдачи документов;

порядке получения заявителями информации о ходе предоставления услуги и результатах предоставления услуги;

исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) муниципальной общеобразовательной организации, работника муниципальной общеобразовательной организации при предоставлении услуги, а также руководителя муниципальной общеобразовательной организации;

адресах подачи жалоб на бумажном носителе и в электронном виде на действия (бездействия) муниципальной общеобразовательной организации, работника муниципальной общеобразовательной организации при предоставлении услуги, а также руководителя муниципальной общеобразовательной организации.

Специалист отдела образования и молодежи, работник муниципальной общеобразовательной организации принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе при необходимости привлекает других специалистов.

7. Специалист отдела образования и молодежи, работник муниципальной общеобразовательной организации (по телефону или лично) при информировании по вопросам предоставления услуги обязан корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их права и законные интересы и соблюдать нормы делового этикета.

Специалист отдела образования и молодежи, работник муниципальной общеобразовательной организации не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Если обращение заявителя по вопросам предоставления услуги поступает в письменной форме, то ответ заявителю дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения по адресу, указанному заявителем в обращении. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем учреждения или лицом, его замещающим.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

При устном обращении заявителя на информирование по вопросу предоставления услуги отводится не более 10 минут.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста отдела образования и молодежи, работника муниципальной общеобразовательной организации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

9. Информация по вопросам предоставления услуги размещается на информационном стенде и на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на РПГУ и содержит следующие сведения:

номера телефонов, факса, адрес электронной почты, график работы и место нахождения муниципальной общеобразовательной организации;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;

при приеме в первый класс - не позднее 15 марта текущего года соответственно размещается распорядительный акт отдела образования и молодежи о закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за соответственно конкретными территориями Килемарского муниципального района в течение 10 календарных дней с момента его издания. Информация о количестве мест в первых классах размещается на информационном стенде и официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации не позднее 10 календарных дней с момента издания вышеуказанного распорядительного акта. Информация о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, размещается на информационном стенде и официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации не позднее 5 июля текущего года;

перечень документов, представляемых заявителем для получения услуги;

образцы заполнения документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги;

необходимая оперативная информация по вопросу предоставления услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения заявителей шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) подчеркиванием. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр и буклетов размер шрифта может быть менее № 14.

Размещение информации по вопросам предоставления услуги инвалидам обеспечивается с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе с дублированием необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне (при необходимости).

При изменении информации по вопросам предоставления услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей об услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

четкость в изложении материала;

наглядность форм подачи материала.

10. Информирование заявителей о ходе предоставления услуги, а также о результатах её предоставления (в том числе обоснованный отказ) в случае направления заявителями обращений в электронном виде через РПГУ осуществляется через «Личный кабинет» на РПГУ.

II. Стандарт предоставления услуги

1. Наименование услуги

11. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования».

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – муниципальное учреждение «Отдел образования и молодежи администрации Килемарского муниципального района»

12. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации, подведомственные органу местного самоуправления, осуществляющему управление в сфере образования, указанные в Приложении № 1 к Административному регламенту.

13. В предоставлении муниципальной услуги также участвует отдел образования и молодежи, в части предоставления информации об организации предоставления муниципальной услуги, контроля деятельности муниципальной общеобразовательной организации по предоставлению муниципальной услуги.

14. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации.

3. Описание результата предоставления услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию либо обоснованный отказ в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

4. Срок предоставления услуги

16. Решение о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию оформляется распорядительным актом (приказом) муниципальной общеобразовательной организации в течение:

5 рабочих дней с момента приема работником муниципальной общеобразовательной организации полного пакета документов, указанных в пункте 26 настоящих Методических рекомендаций, - при приеме в муниципальную общеобразовательную организацию;

3 рабочих дней с момента приема работником муниципальной общеобразовательной организации полного пакета документов, указанных в пункте 26 настоящих Методических рекомендаций, - при переводе из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в муниципальную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

17. Приём заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних и совершеннолетних граждан о зачислении осуществляется в соответствии с установленным муниципальной общеобразовательной организацией графиком приема заявлений.

17.1. Приём заявления о зачислении для поступления в первый класс муниципальной общеобразовательной организации, закрепленной за территорией, на которой проживает ребёнок, осуществляется в период с 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Приём заявлений для поступающих в первые классы муниципальной общеобразовательной организации, не проживающих на закрепленной территории, осуществляется с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

17.2. Приём заявления о зачислении для поступления (перевода) в муниципальную общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года.

17.3. Приём документов для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию осуществляется в течение 7 календарных дней с момента подтверждения наличия мест в выбранной муниципальной общеобразовательной организации.

В случае представления комплекта документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, не в полном объеме заявитель имеет право в течение 3 рабочих дней со дня получения письменного уведомления подать полный пакет документов.

18. При подаче заявления о зачислении в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая РПГУ, заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем отправки заявления о зачислении, направляются электронные сообщения о регистрации указанного выше заявления и о наличии (отсутствии) свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации. Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

При подаче заявления о зачислении на бумажном носителе при личном приеме информирование заявителя о регистрации заявления о зачислении и о наличии (отсутствии) свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации осуществляется работником муниципальной общеобразовательной организации непосредственно в момент обращения заявителя. Датой подачи заявления о зачислении на бумажном носителе при личном приеме заявителя считается день регистрации указанного выше заявления в муниципальной общеобразовательной организации.

19. При наличии свободных мест в выбранной заявителем муниципальной общеобразовательной организации заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем отправки заявления о зачислении в электронной форме, направляется уведомление о необходимости явиться в муниципальную общеобразовательную организацию для представления полного пакета документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, и сообщается срок представления документов, равный 7 календарным дням, следующим за днем получения заявителем соответствующего уведомления.

После получения указанного выше уведомления заявитель должен явиться в муниципальную общеобразовательную организацию для представления полного пакета документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

20. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки, и оформляется распиской в получении документов согласно форме в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Расписка в получении документов содержит информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию, о перечне представленных документов, заверяется подписью должностного лица муниципальной общеобразовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью.

21. При подаче заявления о зачислении на бумажном носителе при личном приеме информирование заявителя о необходимости представить полный пакет документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, и о сроке представления документов, равном 7 календарным дням, следующим за днем подачи заявления, осуществляется работником муниципальной общеобразовательной организации непосредственно в момент обращения заявителя.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги

22. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.)(Официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21 июля 2014 г. опубликован на Официальном интернет- портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 1 августа 2014 г., в «Собрании законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 г., № 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 г., № 5, ст. 410);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 г., № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 декабря 2012 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 декабря 2012 г., № 53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18 февраля 1992 г.);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 г., № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 22, 1 июня 1998 г., ст. 2331);

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 августа 1998 г., № 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 июня 1999 г., № 26, ст. 3177);

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18 октября 1999 г., № 42, ст. 5005);

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 июля 2002 г., № 30, ст. 3032);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г.);

Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 8 февраля 2011 г.);

Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31 декабря 2012 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 декабря 2012 г., № 53 (ч. 1), ст. 7608);

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29 июля 1992 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 августа 1999 г., № 35, ст. 4321);

постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28, 13 февраля 2004 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», № 173, 15 августа 2008 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15 июля 2013 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 22 июля 2013 г., № 29, ст. 3964);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 г. № 966 «О лицензировании образовательной деятельности» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 октября 2013 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 4 ноября 2013 г., № 44, ст. 5764);

постановление Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22 ноября 2013 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 25 ноября 2013 г., № 47, ст. 6118);

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 г. № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» («Официальные документы в образовании», 2001, № 18);

приказ Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» («Официальные документы в образовании», 2004, № 16);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 12, 22 марта 2010 г.);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 9, 28 февраля 2011 г.);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» («Российская газета», № 139, 21 июня 2012 г.);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 16 октября 2013 г.);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета», № 109, 16 мая 2014 г.);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (официальный интернет-портал правовой информации [Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 10 декабря 2015 г.);

приказ Минтруда России от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован в Минюсте России 21 июля 2015 года, регистрационный № 38115).

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета», № 54, 16 марта 2011 г.);

Закон Республики Марий Эл от 1 августа 2013 г. № 29-3 «Об образовании в Республике Марий Эл» (Официальный интернет-портал Республики Марий Эл <http://www.portal.mari.ru>, 2 августа 2013 г.);

постановление Правительства Республики Марий Эл от 6 марта 2014 г. № 94 «Об утверждении Положения об организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Республики Марий Эл и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» (Официальный интернет-портал Республики Марий Эл <http://www.portal.mari.ru>, 6 марта 2014 г.);

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 года № 59783).

23. Муниципальная общеобразовательная организация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на РПГУ.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

24. Предоставление услуги осуществляется на основании заявления о зачислении, подаваемого заявителем в муниципальную общеобразовательную организацию.

Форма заявления о зачислении и образцы его заполнения доступны для просмотра и скачивания на РПГУ, а также размещается муниципальной общеобразовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление о зачислении может быть написано (заполнено) заявителем от руки, машинописным способом, либо посредством электронных печатающих устройств, а также в электронной форме на РПГУ.

25. Заявление о зачислении может быть направлено заявителем в электронной форме (заочная форма) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - через РПГУ (www.gosuslugi.ru) с последующим представлением в муниципальную общеобразовательную организацию полного комплекта документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

Заявление о зачислении и полный комплект документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем на бумажном носителе непосредственно в муниципальную общеобразовательную организацию при личном приеме (очная форма).

26. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

заявление о зачислении по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных ребенка;

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

копию свидетельства о рождении ребенка или оригинал и копия документа, подтверждающего родство заявителя и ребенка или законность представления прав ребенка;

копию свидетельства о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего,

проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение));

копию заключения психолого-медико-педагогической (при наличии);

документы, содержащие информацию об успеваемости ребенка в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной общеобразовательной организации и подписью ее руководителя (при подаче заявления о зачислении при переводе из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в муниципальную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности);

иные документы, предъявляемые по усмотрению заявителей.

При посещении общеобразовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательного учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 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.

27. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в муниципальную общеобразовательной организации на все время обучения ребенка.

7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

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 заявителем

28. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления 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, отсутствуют.

29. Специалисты не вправе требовать от заявителя: представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

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

30. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или для отказа в предоставлении услуги

31. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

32. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются: отсутствие свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения

о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

33. Проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, психолого-медико-педагогическими комиссиями, разрешение отдела образования и молодежи, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

34. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении при личном приеме в муниципальной общеобразовательной организации и при получении результата предоставления услуги в муниципальной общеобразовательной организации не должен превышать 15 минут.

36. Общий срок приема документов не должен превышать 15 минут.

37. При возникновении непредвиденных ситуаций сроки, указанные в пунктах 35 - 36 настоящего Административного регламента, могут быть продлены на 1 рабочий день, о чём работник муниципальной общеобразовательной организации уведомляет заявителя.

13. Срок и порядок регистрации заявления о зачислении, в том числе в электронной форме

38. Заявление о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию, поданное заявителем лично, регистрируется специалистом, ответственным за прием документов, в день поступления с выдачей заявителю расписки в получении документов на бумажном носителе по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

39. Прием документов осуществляется в рабочие дни в течение календарного года.

40. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в отдела образования и молодежи, или муниципальную общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

41. Заявителю предоставляется возможность получения услуги через РПГУ (www.gosuslugi.ru).

42. Отдел образования и молодежи не принимает на себя ответственность за задержку, удаление, недоставку или невозможность загрузить любые данные, предоставляемые заявителем, при обращении заявителя самостоятельно посредством информационно-коммуникационных сетей общего доступа (сеть Интернет) к информационным ресурсам портала образовательных услуг, РПГУ и адресам электронной почты отдела образования и молодежи, и муниципальной общеобразовательной организации.

При обращении заявителя самостоятельно посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего доступа (сеть Интернет) к информационным ресурсам портала образовательных услуг, РПГУ и адресам электронной почты отдела образования и молодежи, и муниципальной общеобразовательной организации за получением муниципальной услуги все вопросы предоставления прав доступа к сети Интернет, покупки и наладки для этого соответствующего оборудования и программных продуктов решаются заявителем самостоятельно.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

43. Здания муниципальных общеобразовательных организаций должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о муниципальной общеобразовательной организации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели заявители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени муниципальной общеобразовательной организации, отдела образования и молодежи ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления услуги (далее - помещение). Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

- возможность беспрепятственного входа в организации и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц организаций, при необходимости, инвалиду при входе в организацию и выходе из нее;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в организацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц организации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории организации в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории организации;

- обеспечение допуска в организацию, в которой предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами организации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов).

Под сектор ожидания отводится помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, муниципальную общеобразовательную

организацию. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме.

Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

44. Показателями доступности и качества услуги являются:
обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы муниципальной общеобразовательной организации;
обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
своевременность приёма заявителей;
своевременность рассмотрения заявления заявителей;
своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

45. Информацию о ходе предоставления услуги можно получить:
при личном или письменном обращении в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, или муниципальную общеобразовательную организацию;
самостоятельно, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

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

46. Заявителям обеспечивается возможность получения на РПГУ информации по вопросу предоставления услуги.

47. Заявителям обеспечивается возможность получения на РПГУ формы заявления о зачислении, необходимого для получения услуги в электронной форме.

48. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на РПГУ.

49. Отдел образования и молодежи, муниципальная общеобразовательная организация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляют.

50. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

51. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

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

1. Перечень административных процедур

52. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих процедур:

подача заявления о зачислении заявителем;

формирование очереди в муниципальную общеобразовательную организацию;

предоставление заявителем в муниципальную общеобразовательную организацию полного комплекта документов;

принятие решения о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию или об отказе в его зачислении.

Подача заявлений в муниципальную общеобразовательную организацию осуществляется следующими способами:

при личном обращении в муниципальную общеобразовательную организацию, в том числе с помощью электронной почты;

в электронном виде через РПГУ (www.gosuslugi.ru).

53. Правила приема граждан в конкретную муниципальную общеобразовательную организацию в части, не урегулированной Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, уставами муниципальной общеобразовательной организации, настоящим Административным регламентом определяются каждой муниципальной общеобразовательной организацией самостоятельно.

Указанные правила приема должны обеспечивать прием в муниципальную общеобразовательную организацию получателей муниципальной услуги, которые проживают на территории, закрепленной за конкретной муниципальной общеобразовательной организацией (далее - закрепленная территория), и имеют право на получение общего образования (далее - закрепленные лица) соответствующего уровня.

Прием на обучение в филиале/структурном подразделении муниципальной общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию.

54. Право на первоочередное либо внеочередное предоставление места в муниципальной общеобразовательной организации устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в муниципальную общеобразовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

54.1. В соответствии с Федеральным законом «О полиции» право на первоочередное предоставление места в муниципальную общеобразовательную организацию по месту жительства установлено для следующих категорий граждан:

- 1) дети сотрудника полиции;
- 2) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

4) 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;

5) 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;

б) дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах с третьего по седьмой настоящего пункта.

Действие настоящего пункта распространено на лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении.

54.2. В соответствии с Федеральным законом «О статусе военнослужащих» право на первоочередное предоставление места в муниципальную общеобразовательную организацию установлено для детей военнослужащих по месту жительства их семей.

54.3. В соответствии с Федеральным законом «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» право на первоочередное предоставление места в муниципальную общеобразовательную организацию по месту жительства установлено для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники), граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, а именно:

1) дети сотрудника;

2) дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

4) 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;

5) 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;

б) дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах с двадцать третьего по двадцать седьмой настоящего пункта.

54.4. В соответствии с Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом «О Следственном комитете Российской Федерации», Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации» право на внеочередное предоставление места в муниципальной общеобразовательной организации, имеющей интернат, установлено для следующих категорий граждан:

1) дети судей;

2) дети сотрудников Следственного комитета;

3) дети прокуроров.

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

55. Для подтверждения права на внеочередное либо первоочередное предоставление места в муниципальной общеобразовательной организации в зависимости от основания возникновения соответствующего права по усмотрению заявителей могут быть представлены следующие документы:

о месте службы одного из родителей ребенка;

об увольнении одного из родителей ребенка по достижению им предельного возраста пребывания на службе по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, а также об общей продолжительности службы указанного выше родителя сроком не менее двадцати лет;

о гибели одного из родителей ребенка либо о его смерти вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

об увольнении со службы одного из родителей ребенка вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

о присвоении одному из родителей ребенка звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы.

56. В первый класс муниципальной общеобразовательной организации принимаются дети, достигшие по состоянию на 1 сентября года приема возраста 6 лет 6 месяцев, но не позже достижения ими возраста 8 лет с учетом положения части 1 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Прием детей моложе 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет в первый класс муниципальной общеобразовательной организации может осуществляться на свободные места по решению отдела образования и молодежи.

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

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

2. Подача заявления о зачислении при личном обращении

58. Основанием для начала процедуры является подача заявителем заявления о зачислении.

Процедуре подачи заявления о зачислении предшествует обязательное ознакомление заявителя с уставом муниципальной общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

59. Заявление о зачислении, поданное заявителем при личном приеме в муниципальной общеобразовательной организации, принимается работником муниципальной общеобразовательной

организации, ответственным за предоставление услуги (далее - работник).

Обязанность по приему заявлений о зачислении закрепляется в должностной инструкции работника.

Заявление о зачислении принимается работником при предъявлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

60. Работник осуществляет проверку даты подачи заявления заявителем и осуществляет информирование о возможных сроках подачи заявления для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию, закрепленную за местом жительства ребенка (с 1 апреля по 30 июня текущего года) и подачи заявления в иные муниципальные общеобразовательные организации (с 6 июля текущего года для момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года).

61. Заявление о зачислении подлежит обязательной регистрации в автоматизированной системе. Максимальный срок административного действия составляет 20 минут с момента получения указанного выше заявления.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

В ходе приема запроса от заявителя работник осуществляет проверку оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Работник вносит данные из заявления заявителя в систему и распечатывает заявление с указанием даты его подачи, данных, внесенных работником, и идентификатора заявления.

В случае, если заявление не соответствует регламенту, работник возвращает его заявителю и объясняет, в чем именно заключается несоответствие.

Заявитель исправляет заявление и повторно предъявляет его для проверки специалисту.

62. При соответствии заявления о зачислении форме, установленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, работник вносит необходимые данные в автоматизированную систему с указанием даты подачи заявления и его регистрационного номера.

63. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления о зачислении и присвоение ему статуса «Зарегистрировано» в автоматизированной системе.

Завершение данной процедуры подтверждается выдачей работником заявителю копии заявления о зачислении с указанием даты подачи заявления и его регистрационного номера в автоматизированной системе.

3. Подача заявления о зачислении с использованием РПГУ

64. Для подачи заявления о зачислении в электронной форме родителям (законным представителям) необходимо зарегистрироваться и авторизоваться на РПГУ. После авторизации родитель (законный представитель) имеет возможность войти в «Личный кабинет».

65. Заявитель в экранной форме заявления вводит требуемую информацию для зачисления, о ребенке, о родителе (законном представителе), подтверждает достоверность введенных в форму заявления сведений, даёт согласие на обработку своих персональных данных и своего ребёнка, прилагает скан-копии документов и отправляет заполненное электронное заявление.

66. Заявления в первый класс в муниципальную общеобразовательную организацию по закреплённой территории регистрируются в срок с 1 апреля по 30 июня текущего года.

Заявления в первый класс на свободные места любой муниципальной общеобразовательной организации регистрируются в срок с 6 июля по 5 сентября текущего года.

Заявления на свободные места в муниципальную общеобразовательную организацию при переводе из другой общеобразовательной организации регистрируются в течение календарного года.

67. Если в электронной форме заявления не были заполнены обязательные поля заявления, система выдаст соответствующее предупреждение и не даст зарегистрировать заявление, пока не будут введены все требуемые данные.

При регистрации заявления в «Личный кабинет» заявителя приходит системное уведомление, в котором указывается идентификационный номер, дата и время регистрации электронного заявления.

68. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя в автоматизированной системе.

3. Процедура формирования очереди в муниципальную общеобразовательную организацию

69. Очередь в муниципальную общеобразовательную организацию формируется в автоматизированной системе ежедневно в зависимости от даты и времени направленных заявлений о зачислении.

При формировании очереди также учитывается преимущественное право заявителя для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

70. В случае наличия мест в выбранной муниципальной общеобразовательной организации статус заявления изменится с «Зарегистрировано» на «Направлен в класс».

В этом случае, в течение 7 календарных дней заявителю необходимо явиться в муниципальную общеобразовательную организацию для предоставления документов к зачислению, о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ.

71. В случае отсутствия мест в выбранной муниципальной общеобразовательной организации статус заявления изменится на «Вакантных мест нет».

В случае отсутствия вакантных мест для приема в первый класс статус заявления будет ежедневно проверяться на наличие мест в выбранной муниципальной общеобразовательной организации до истечения срока зачисления в первый класс (с 01.04. по 30.06. или с 06.07. по 05.09.).

72. При отсутствии вакантных мест в выбранной муниципальной общеобразовательной организации по окончании срока зачисления (на 1.07 и на 6.09) статус заявления изменится на «Отказано».

В этом случае, заявитель может обратиться в отдел образования и молодежи для решения вопроса об устройстве его ребёнка в другую муниципальную общеобразовательную организацию, о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ (с помощью e-mail/sms).

5. Предоставление заявителем документов в муниципальную общеобразовательную организацию

73. После изменения статуса заявления на «Направлен в класс» заявителю придёт уведомление в «Личный кабинет» на РПГУ о необходимости в течение 7 календарных дней явиться в муниципальную общеобразовательную организацию для предъявления документов, необходимых для зачисления.

При подаче заявления о зачислении при личном приеме информирование заявителя о сроке представления полного пакета документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, равном 7 календарным дням, следующим за днем подачи

заявления о зачислении, осуществляется работником непосредственно в момент обращения заявителя.

74. Заявителю необходимо предоставить в муниципальную общеобразовательную организацию оригиналы и копии документов согласно пункту 26 настоящего Административного регламента.

75. В случае неявки заявителя за 3 календарных дня до истечения срока представления полного пакета документов, заявителю, направившему заявление о зачислении в электронной форме, в «Личный кабинет» на РПГУ будут приходить напоминания о необходимости явиться в муниципальную общеобразовательную организацию.

76. В случае неявки заявителя в муниципальную общеобразовательную организацию по истечении сроков зачисления, статус заявления автоматически изменится на «Отказано».

В этом случае, заявитель может обратиться в отдел образования и молодежи для решения вопроса об устройстве ребёнка в другую муниципальную общеобразовательную организацию, о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ (с помощью email/sms).

6. Принятие решения о зачислении ребенка или об отказе в зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию

77. Основанием для начала процедуры является поступление заявления о зачислении и полного пакета документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, работнику.

78. Работник проверяет полноту предоставленных документов. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются работником в журнале приема заявлений о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию. В случае отсутствия замечаний родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка по форме, указанной в приложении № 3 к Административному регламенту, в получении копий соответствующих оригиналов документов и меняет статус заявления на «Зачислен».

79. О факте зачисления заявитель будет также проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ.

Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию оформляется приказом образовательной организации в течение 5 рабочих дней после приёма всех необходимых документов по заявлению на зачисление.

На каждого ребенка или поступающего, принятого в муниципальную общеобразовательную 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).

80. В случае обнаружения работником при проверке документов факта указания ложных сведений в ранее поданном заявлении на зачисление, которые повлияли на формирование очереди заявлений, работник отказывает в предоставлении услуги и меняет статус заявления на «Отказано».

В случае если заявителем предоставлен пакет документов не в полном объеме в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента, он может их предоставить до истечения сроков подачи документов (7 календарных дней с момента изменения статуса заявления «Направлен в класс»).

В случае истечения 7 календарных дней статус заявления автоматически меняется на «Отказано», о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ.

7. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и которые должны быть представлены в иные органы и организации

81. Документы, которые находятся в распоряжении отдела образования и молодежи и муниципальной общеобразовательной организации и которые должны быть представлены в иные органы и организации в целях предоставления услуги, отсутствуют.

8. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях

82. Документы, которые необходимы муниципальной общеобразовательной организации в целях предоставления муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, отсутствуют.

9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

83. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля предоставления услуги

84. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл.

85. Контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.

1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

86. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления услуги и принятием решений работниками муниципальной общеобразовательной организации осуществляет руководитель отдела образования и молодежи, или его заместитель, руководитель муниципальной общеобразовательной организации (далее - руководитель).

87. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Марий Эл виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

88. При осуществлении контроля соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, руководитель может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

89. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

90. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела образования и молодежи и муниципальной общеобразовательной организации.

91. Внеплановые проверки осуществляются по поручению руководителя.

3. . Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, муниципальной общеобразовательной организации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

92. По результатам осуществления текущего контроля, проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. Ответственность должностных лиц отдела образования и молодежи, муниципальной общеобразовательной организации за несоблюдение и неисполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

94. Контроль предоставления муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

95. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

96. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие отдела образования и молодежи.

97. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников государственной общеобразовательной организации, предоставляющей услугу

98. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги (на любом этапе), действия (бездействие) муниципальной общеобразовательной организации, работников муниципальной общеобразовательной организации, специалистов отдела образования и молодежи при предоставлении услуги в досудебном порядке.

99. Жалоба подается в муниципальную общеобразовательную организацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

100. Жалоба должна содержать:

а) наименование муниципальной общеобразовательной организации, фамилию, имя, отчество (при наличии) работника муниципальной общеобразовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципальной общеобразовательной организации, должностного лица либо специалиста муниципальной общеобразовательной организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) муниципальной общеобразовательной организации, должностного лица либо специалиста муниципальной общеобразовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

101. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

102. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется муниципальной общеобразовательной организации в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

103. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципальной общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) РПГУ;

в) через многофункциональные центры.

104. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 101 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

105. Жалоба рассматривается муниципальной общеобразовательной организацией в случае нарушения порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) муниципальной общеобразовательной организации, его должностного лица либо специалистов муниципальной общеобразовательной организации. В случае, если обжалуются решения руководителя муниципальной общеобразовательной организации, жалоба подается в отдел образования и молодежи; если обжалуются решения руководителя отдела образования и молодежи, жалоба подается заместителю главы администрации муниципального образования, курирующему социальную сферу. Жалоба рассматривается в установленном законодательством порядке.

106. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме уведомляет заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Республики Марий Эл;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл;

ж) отказ муниципальной общеобразовательной организации, ее работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

108. В отдел образования и молодежи, и в муниципальную общеобразовательную организацию определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и Административным регламентом;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 105 Административного регламента.

109. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

110. Муниципальная общеобразовательная организация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной общеобразовательной организации, работников муниципальной общеобразовательной организации посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальных сайтах, на РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной общеобразовательной организации, работников муниципальной общеобразовательной организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в отдел образования и молодежи отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

111. Жалоба, поступившая в отдел образования и молодежи, либо в муниципальную общеобразовательную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа муниципальной общеобразовательной организации, работника муниципальной общеобразовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

112. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел образования и молодежи либо муниципальная общеобразовательная организация принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа отдела образования и молодежи или муниципальной общеобразовательной организации.

При удовлетворении жалобы муниципальная общеобразовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Марий Эл.

113. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

114. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

115. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела образования и молодежи или муниципальной общеобразовательной организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

116. Отдел образования и молодежи или муниципальная общеобразовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»

Перечень муниципальных общеобразовательных организаций Килемарского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»

№	Наименование муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес	Ф.И.О. директора	Рабочий телефон	Электронный адрес/ сайт
1.	МБОУ «Килемарская средняя общеобразовательная школа»	425270 Республика Марий Эл п. Килемары, ул. Мира д. 31	Преснецов Сергей Дмитриевич	2-14-25	kilemar_school@mail.ru
2.	МБОУ «Ардинская средняя общеобразовательная школа»	Республика Марий Эл, Килемарский район, с. Арда, ул. Школьная, д.6	Васькина Наталия Владимировна	2-38-44	arda-school@mail.ru
3	МОУ «Визимьярская средняя общеобразовательная школа»	Республика Марий Эл, Килемарский район, п. Визимьяры, ул. Новая, д.5	Суринова Татьяна Сергеевна	2-41-55	vizim@mail.ru
4	МОУ «Юксарская средняя общеобразовательная школа»	Республика Марий Эл, Килемарский район, с. Юксары, ул. Школьная, д.5	Кольцов Владимир Ильич	8(902)670 8516	yuksary@mail.ru
5	МБОУ «Красномостовская основная общеобразовательная школа»	Республика Марий Эл, Килемарский район, п. Красный Мост, ул. Школьная д.9	Тюрикова Елена Леонидовна	2-33-34	crasnomost@mail.ru
6	МБОУ «Нежнурская основная общеобразовательная школа»	Республика Марий Эл, Килемарский район, с.Нежнур, ул. Коммунистическая, д.18	Иванова Эмма Ионовна	2-34-32	nezhnurscool@yandex.ru
7	МБОУ «Кумьинская основная общеобразовательная школа»	Республика Марий Эл, Килемарский район, д. Сельхозпочинок, ул. Школьная, д.10	Зверева Евдокия Васильевна	2-31-81	zvereva.evdokia@yandex.ru
8	МБОУ «Майская основная общеобразовательная школа»	Республика Марий Эл, Килемарский район, п. Майский, ул.Железнодорожная, д.12	Кондратьева Светлана Викторовна	2-31-68	maiski406@yandex.ru
9	МБОУ «Кибеевская основная общеобразовательная школа»	Республика Марий Эл, Килемарский район, д. Б. Кибеево, ул. Большекибеевская, д. 69	Самокаева Валентина Демидовна	2-35-40	petuxowa.lena2012@yandex.ru

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме в муниципальную образовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования

Куда:		
	Наименование МБОУ/МОУ	
Кому:		
	Ф.И.О. должностного лица	
Сведения о ребенке	Фамилия:	
	Имя:	
	Отчество (при наличии):	
Дата и место рождения		
Гражданство		
Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность ребенка	Наименование документа:	
	Серия:	
	Номер:	
Сведения об адресе регистрации ребенка	по месту жительства	по месту пребывания
Документ, подтверждающий указанные сведения	Наименование	Реквизиты
Сведения об аттестате об основном общем образовании (при приеме в муниципальную общеобразовательную организацию для получения среднего бразования):	Реквизиты	Дата и место выдачи
Сведения о родителях		
Мать (законный представитель):	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
Адрес места регистрации	по месту жительства	по месту пребывания
Контактный телефон:	Стационарный	Мобильный

Адрес электронной почты		
Отец (законный представитель)	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
Адрес места регистрации	по месту жительства	по месту пребывания
Контактный телефон:	Стационарный	Мобильный
Адрес электронной почты		
Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:	Наименование документа:	
	Серия:	Номер:
	Кем и где выдан:	Дата выдачи:
Статус заявителя:	родитель:	Отец/Мать
	уполномоченный представитель несовершеннолетнего	Опекун/Законный представитель/Лицо, действующее от имени законного представителя
Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка):	Наименование документа:	Реквизиты
Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан, беженцев, лиц без гражданства)	Наименование документа:	Реквизиты
Сведения о праве на вне/первоочередное предоставление места для ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию (льгота, подтверждается документом)	Наименование документа:	Реквизиты
Образовательная программа:	класс	Профиль (при наличии)
начального общего образования		х
основного общего образования		
среднего общего образования		
адаптированная основная общеобразовательная		

программа		
Иные сведения и документы (предъявляются по желанию родителей (законных представителей))	Наименование документа:	Реквизиты
Способ информирования заявителя о зачислении (указать не менее двух):	Почта (с указанием индекса):	
	Контактные телефоны родителей (законных представителей):	
	Электронная почта (E-mail)	

Настоящим подтверждаю, что:

а) согласен(на) в соответствии с ч. 3 ст. 55 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций (наименование психолого-медико-педагогической комиссии) от _____ на обучение моего ребенка по адаптированной основной общеобразовательной программе _____ / _____;

б) ознакомлен(а) с уставом муниципальной общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся _____ / _____;

в) согласен(на) с перечнем факультативных и элективных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предлагаемых муниципальной общеобразовательной организацией для заявленной образовательной программы _____ / _____.

Отметка о приеме заявления	Дата и время подачи заявления	
	Подпись ответственного лица	

М.П.

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»

РАСПИСКА

в получении документов при приеме заявления на зачисление
в муниципальную общеобразовательную организацию

Наименование муниципальной общеобразовательной организации		
Дата приема заявления		
Регистрационный № заявления		
И.О. Фамилия заявителя		
Приняты документы:	Кол-во экз.	Кол-во листов
Заявление о приеме в 1 класс		
Копия свидетельства о рождении ребенка		
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)/		
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории		
Копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории		
Копия документа, подтверждающего родство заявителя с ребенком		
Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства		
Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации		

Копии документов, подтверждающих право на внеочередной/первоочередной прием		
Иные документы (по усмотрению):		
Документы принял		
Дата приема документов		

МП

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



¹ МБОУ – муниципальная бюджетная общеобразовательная организация, МОУ - муниципальная общеобразовательная организация