

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
от 10.08.2018г. № 252

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные
организации, реализующие основные общеобразовательные
программы начального общего, основного общего,
среднего общего образования»**

Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - муниципальная общеобразовательная организация).

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями услуги являются физические лица - законные представители получателя муниципальной услуги, инициирующие

процесс предоставления муниципальной услуги, обратившиеся в муниципальную общеобразовательную организацию.

2.2. Заявителем может быть уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги, к числу которых относятся:

законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);

лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги), оформленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Заявителем может быть получатель муниципальной услуги после получения им основного общего образования или после достижения возраста восемнадцати лет.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) предоставляется:

непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования;

в помещениях муниципальной общеобразовательной организации (сведения о местонахождении, контактных телефонах муниципальных общеобразовательных организаций указаны в Приложении № 1 к Административному регламенту);

с использованием средств телефонной и электронной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

на официальном сайте органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, по электронному адресу: sernur12_adm@mail.ru;

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ): <https://www.gosuslugi.ru/28197>;

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

4. Место нахождения и контактные данные органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования:

Почтовый адрес: 425450, Республика Марий Эл, пгт. СERNУР, ул. Советская, д.87

Адрес официального сайта: <http://edu.mari.ru/mouo-sernur>

Адрес электронной почты: sernur12_adm@mail.ru

Справочный телефон: 8(83633) 9-76-03

График работы органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования:

Понедельник	8 ч. 00мин.	17 ч. 00мин.
Вторник	8 ч. 00мин.	17 ч. 00мин.
Среда	8 ч. 00мин.	17 ч. 00мин.
Четверг	8 ч. 00мин.	17 ч. 00мин.
Пятница	8 ч. 00мин.	17 ч. 00мин.
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

5. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, и муниципальной общеобразовательной организации осуществляется:

- а) при личном обращении;
- б) по номерам телефонов для справок;
- в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронным адресам органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, и муниципальной общеобразовательной организации;
- г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет»;
- д) посредством размещения материала на информационных стендах;
- е) публикаций в средствах массовой информации (далее - СМИ);
- ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, и работниками муниципальной общеобразовательной организации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая РПГУ.

Специалист органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, или работник муниципальной

общеобразовательной организации (далее вместе - специалисты) принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста муниципальной общеобразовательной организации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалисты проводят информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- о местонахождении и графике работы муниципальной общеобразовательной организации;
- о справочных телефонах и факсах муниципальной общеобразовательной организации;
- об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

7. 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.

8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста.

Специалисты (по телефону или лично) при информировании о муниципальной услуге обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов и соблюдать нормы делового этикета.

Специалисты не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем учреждения или лицом, его замещающим.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

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

9. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

на официальном сайте органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на РПГУ, в том числе:

номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в принятии документов для получения муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

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

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения 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 о порядке предоставления услуги инвалидам обеспечивается с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

четкость в изложении материала;

наглядность форм подачи материала.

10. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результатах её предоставления (в том числе мотивированный отказ) в случае направления заявителями обращений в электронном виде осуществляется в личном кабинете на РПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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.

2.1. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации, подведомственные органу местного

самоуправления, осуществляющему управление в сфере образования, указанные в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.2. В предоставлении муниципальной услуги также участвует орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, в части предоставления информации об организации предоставления муниципальной услуги, контроля деятельности муниципальной общеобразовательной организации по предоставлению муниципальной услуги.

2.3. 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 муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Решение о зачислении получателя муниципальной услуги в муниципальную общеобразовательную организацию оформляется распорядительным актом (приказом) принимающей муниципальной общеобразовательной организации в течение 7 рабочих дней с момента приема (получения) полного пакета документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента при зачислении, в течение 3 рабочих дней - при переводе 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.

4.2. Прием заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан и совершеннолетних граждан осуществляется в соответствии с установленными общеобразовательной организацией графиками приема.

4.3. Прием заявлений для поступающих в первые классы муниципальной общеобразовательной организации, закрепленной за

территорией, на которой проживает ребёнок, осуществляется с 1 февраля по 30 июня текущего года.

Приём заявлений для поступающих в первые классы муниципальной общеобразовательной организации, не проживающих на закрепленной территории, осуществляется с 1 июля по 5 сентября текущего года.

4.4. Приём заявлений для поступающих в муниципальную общеобразовательную организацию в иные классы осуществляется в течение всего календарного года, за исключением случаев приема либо перевода в муниципальные общеобразовательные организации, осуществляющие индивидуальный отбор при реализации образовательных программ основного общего образования и (или) образовательные программы среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения.

4.5. Приём заявлений для поступающих в муниципальные общеобразовательные организации, осуществляющие индивидуальный отбор при реализации образовательных программ основного общего образования и (или) образовательные программы среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения, осуществляется в установленные муниципальной общеобразовательной организацией сроки.

4.6. 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 23 настоящего Административного регламента, не в полном объеме заявитель имеет право в течение 3 рабочих дней со дня получения письменного уведомления подать полный пакет документов.

4.7. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-коммуникационной сети «Интернет», включая РПГУ, заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

4.8. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 23 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.

4.9. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)(Официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание

законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18.02.1992);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 22, 01.06.1998, ст. 2331);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.06.1999, № 26, ст. 3177);

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011);

Федеральный закон от 30.12.2012 № 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>, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608);

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 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 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29.07.1992);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 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», 30.08.1999, № 35, ст. 4321);

постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 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, 13.02.2004);

постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.07.1995, № 30, ст. 2939, «Российская газета», № 144, 27.07.1995);

постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 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, 15.08.2008);

постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 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>, 15.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 22.07.2013, № 29, ст. 3964);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.10.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.11.2013, № 44, ст. 5764);

постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.11.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.11.2013, № 47, ст. 6118);

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» («Официальные документы в образовании», 2001, № 18);

приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 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 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2010, № 12);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2011, № 9);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» («Российская газета», 2012, № 139);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 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, 16.10.2013);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 83, 11.04.2014);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 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, 16.05.2014);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года № 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, 10.12.2015)

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета», 2011, № 54);

Закон Республики Марий Эл от 01.08.2013 № 29-З «Об образовании в Республике Марий Эл» (Официальный интернет-портал Республики Марий Эл <http://www.portal.mari.ru>, 02.08.2013);

постановление Правительства Республики Марий Эл от 06.03.2014 № 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>, 06.03.2014).

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, способы их получения заявителем, порядок их представления.

6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании личного заявления заявителя.

Заявление может быть направлено заявителем в форме электронного документа (заочная форма) с использованием

информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования - через РПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/28197>) с последующим предоставлением в муниципальную общеобразовательную организацию оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Заявление может быть принято при личном приеме заявителя (очная форма) в муниципальную общеобразовательную организацию.

Форма заявления доступна для просмотра и скачивания на РПГУ, а также размещается муниципальной общеобразовательной организацией на информационном стенде и (или) на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации в сети «Интернет».

6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

заявление о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

согласие на обработку персональных данных;

оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

оригинал и копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

оригинал и копия аттестата об основном общем образовании при приеме в муниципальную общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования;

иные документы по усмотрению родителей (законных представителей) детей.

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

6.3. Оригиналы документов, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем лично в течение семи календарных дней с момента подтверждения наличия мест в выбранной муниципальной общеобразовательной организации.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в муниципальной общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

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 заявителем.

7.1. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

7.2. 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 муниципальной 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 муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов нет.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие свободных мест в муниципальную общеобразовательную организацию;

в случаях осуществления индивидуального отбора при реализации образовательных программ основного общего образования и (или) образовательные программы среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения результаты индивидуального отбора.

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

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 органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

12.3. При возникновении непредвиденных ситуаций сроки, указанные в п. 31 и п. 32, могут быть продлены на 1 рабочий день, о чём специалист уведомляет заявителя.

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

13.1. 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.

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

13.3. 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 орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, или муниципальную общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

13.4. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги через РПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/28197>).

Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, 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 органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, и муниципальной общеобразовательной организации.

При обращении заявителя самостоятельно посредством информационно-коммуникационных сетей общего доступа (сеть Интернет) к информационным ресурсам портала образовательных услуг, РПГУ и адресам электронной почты органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, 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 муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Здания организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об организации.

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

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, и муниципальной общеобразовательной организации ознакомиться с информационной табличкой.

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

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, муниципальной общеобразовательной организации.

В местах предоставления муниципальной 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 копировальными 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

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной 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.

15.2. Информацию о ходе предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на РПГУ.

16.2. Заявителям обеспечивается возможность получения на РПГУ формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

16.4. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, муниципальная общеобразовательная организация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляют.

16.5. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

16.6. 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

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

подача заявителем заявления;

формирование очереди в муниципальную общеобразовательную организацию;

предоставление заявителем документов в муниципальную общеобразовательную организацию;

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

Подача заявлений в муниципальную общеобразовательную организацию осуществляется следующими способами:

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

в электронном виде через РПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/28197>).

1.2. 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, за исключением случаев организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

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

1.3. Право на первоочередное (внеочередное) предоставление места в муниципальную общеобразовательную организацию устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

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.

1.4. 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;

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

1.5. 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.

1.6. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» преимущественным правом приема в общеобразовательные организации, которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества, пользуются следующие категории граждан:

1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

2) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

3) дети государственных гражданских служащих и гражданского персонала федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба;

4) дети граждан, которые уволены с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность военной службы которых составляет двадцать лет и более;

5) дети военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы;

6) дети Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы;

7) дети сотрудников органов внутренних дел;

8) дети граждан, которые уволены со службы в органах внутренних дел по достижении ими предельного возраста пребывания на службе в органах внутренних дел, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность службы которых составляет двадцать лет и более;

9) дети сотрудников органов внутренних дел, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел, дети, находящиеся на иждивении указанных лиц;

10) дети прокурорских работников, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью;

11) иные лица в случаях, установленных федеральными законами.

1.7. 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;

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

1.8. 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 муниципальную общеобразовательную организацию, имеющих интернат, установлено для следующих категорий граждан:

1) дети судей;

2) дети сотрудников Следственного комитета;

3) дети прокуроров.

51. В первый класс принимаются дети, достигшие на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет с учетом положения части 1 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Прием детей моложе 6,5 лет может осуществляться на свободные места по решению органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

Прием детей в муниципальную общеобразовательную организацию на обучение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора), если иное не установлено федеральным и региональным законодательством.

2. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги при личном обращении

2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Запросы, представленные заявителем при личном обращении, принимаются работником муниципальной общеобразовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - работник).

Запросы при личном обращении принимаются только при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Обязанности по приему запросов закрепляются в должностной инструкции работников.

2.3. Работник осуществляет проверку даты подачи заявления заявителем и осуществляет информирование о возможных сроках подачи заявления для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию, закрепленное за местом жительства ребенка (с 1 февраля по 30 июня) и подачи заявления в иные муниципальные общеобразовательные организации (с 1 июля по 5 сентября текущего года).

2.4. Заявления регистрируются в автоматизированной системе. Максимальный срок административного действия - 20 минут с момента получения 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.

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

Работник выдаёт заявителю копию заявления с указанием регистрационного номера и даты подачи заявления в автоматизированной системе.

3. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги с использованием РПГУ

3.1. Для подачи заявления в электронном виде родителям (законным представителям) необходимо зарегистрироваться и авторизоваться на РПГУ. После авторизации родитель (законный представитель) имеет возможность войти в «Личный кабинет».

3.2. 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.

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

Заявления в первый класс на свободные места любой муниципальной общеобразовательной организации регистрируются в срок с 1 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

Заявления для поступающих в муниципальные общеобразовательные организации, осуществляющие индивидуальный отбор при реализации образовательных программ основного общего образования и (или) образовательные программы среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения, регистрируются в установленные муниципальной общеобразовательной организацией сроки.

3.4. 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.

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

4. Процедура формирования очереди

4.1. Электронная очередь заявлений в автоматизированной системе формируется ежедневно в зависимости от даты и времени направленных электронных заявлений.

С 1 июля по 5 сентября текущего года при формировании очереди также учитывается преимущественное право заявителя для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию.

4.2. 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.

4.3. 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 1.02. по 30.06. или с 01.07. по 05.09.).

4.4. 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 орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, для решения вопроса об устройстве его ребёнка в другую муниципальную общеобразовательную организацию, о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ (с помощью email/sms).

5. Предоставление заявителем документов в муниципальную общеобразовательную организацию

5.1. 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.

5.2. Заявителю необходимо предоставить в муниципальную общеобразовательную организацию оригиналы и копии документов согласно пункту 23 настоящего Административного регламента.

5.3. В случае неявки заявителя, за три дня до окончания сроков подачи документов заявителю будут приходить напоминания в «Личный кабинет» на РПГУ о необходимости явиться в муниципальную общеобразовательную организацию.

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 орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, 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

6.1. Работник проверяет полноту предоставленных документов и, в случае отсутствия замечаний к ним, выдаёт расписку по форме, указанной в приложении № 3 к Административному регламенту, в получении копий соответствующих оригиналов документов и меняет статус заявления на «Зачислен».

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

Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию оформляется приказом образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приёма всех необходимых документов по заявлению на зачисление.

6.3. 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 23 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

Документы, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования и муниципальной общеобразовательной организации, и которые должны быть представлены в иные органы и организации в целях предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

IV. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента

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

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 исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляют руководитель органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, или его заместитель, руководитель муниципальной общеобразовательной организации (далее - руководитель).

1.2. 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 плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, и муниципальной общеобразовательной организации.

2.4. 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

3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, 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 предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

4.3. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, либо работников муниципальной общеобразовательной организации.

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

3. 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.

4. 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).

5. 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 организацией 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.

6. 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.

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 91 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.

8. 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 орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, если обжалуются решения руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, жалоба подается заместителю главы администрации муниципального образования, курирующему социальную сферу. Жалоба рассматривается в установленном законодательством порядке.

9. 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.

10. 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.

11. В органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования, 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 Тульской области и Административным регламентом;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 95 Административного регламента.

12. 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.

13. 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 орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

14. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, 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.

15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, либо муниципальная общеобразовательная организация принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, 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.

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

17. 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.

18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, или муниципальная общеобразовательная организация.

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.

19. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, 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 учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»

Наименование муниципального общеобразовательного учреждения	Директор учреждения	Контактная информация		
		Рабочий телефон	Индекс, почтовый адрес учреждения	Эл. адрес
МОУ «Сернурская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза А.М.Яналова»	Заболотских Ирина Александровна	8(83633)9-73-23	425450 Республика Марий Эл, Сернурский район, п. Сернур, ул. Коммунистическая, д. 78.	sernurschool.1@bk.ru
МОУ «Сернурская средняя общеобразовательная школа №2 имени Н.А.Заболоцкого»,	Конаков Алексей Петрович	8(83633)9-72-09	425450 Республика Марий Эл, Сернурский район, п. Сернур, ул. Казанская, д. 11.	dsa810@mail.ru
МОУ «Зашижемская средняя общеобразовательная школа»	Ишмухаметов Александр Римович	8(83633)9-31-41	425452 Республика Марий Эл, Сернурский район, с.Зашижемье, ул.Центральная д.14	<u>zashijemessh@mail.ru</u>

МОУ «Казанская средняя общеобразовательная школа»	Пайбаршева Светлана Михайловна	8(83633)9-43-10	425464, Республика Марий Эл, Сернурский район, село Казанское, ул.Кооперативная, д.24-а	kazanskajassh@ramler.ru
МОУ «Кукнурская средняя общеобразовательная школа»	Конаков Сергей Никандрович	8(83633)9-55-19	425467, Республика Марий Эл, Сернурский район, с.Кукнур, ул.Садовая, 1а	kuk_ch@mail.ru
МОУ «Лажъяльская средняя общеобразовательная школа»	Горохова Галина Анисимовна	8(83633)9-12-27	425456, Республика Марий Эл, Сернурского района дер. Лажъял, ул.Молодежная, д.14	lsshgga@rambler.ru
МОУ «Марисолинская средняя общеобразовательная школа»	Максимова Алевтина Серафимовна	8(83633)9-14-37	425460, Республика Марий Эл, с. Марисола, ул.Центральная, д.21	marisola1@rambler.ru
МОУ «Мустаевская средняя общеобразовательная школа»	Глушкова Людмила Георгиевна	8(83633)9-11-86	425462 Республика Марий Эл Сернурский район д. Мустаево ул.Центральная 1	mssh123@rambler.ru
МОУ «Калеевская основная общеобразовательная школа»	Окунева Галина Николаевна	8(83633)9-24-41	425454, рес. Марий Эл, Сернурский р-н, д. Калеево, ул.Новая, д. 4	schkola.makarv@rambler.ru
МОУ «Куприяновская основная общеобразовательная школа»	Булыгина Татьяна Рудольфовна	8(83633)9-56-49	425457 Республика Марий Эл, Сернурский район, д.Куприяново, д.2	bulmin@mail.ru
МОУ «Нижнекугенерская основная общеобразовательная	Вершинина Наталья Андриянов	8(83633)9-26-38	425459, Республика Марий Эл,	NKugenerosh@rambler.ru

школа»	на		Сернурский район, , д. Нижний Кугенер, ул. Советская, д. 1	
МОУ «Шудумарская основная общеобразовательная школа»	Рыбаков Анатолий Витальевич	8(83633)9-23-34	425461 Республика Марий Эл, Сернурский район, д. Мари Кугунур, ул. Набережная, д. 18.	<u>shudumar@rambler.ru</u>

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 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		х

образования		
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 МОО - муниципальная общеобразовательная организация