



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.09.2022 № 622

п. Чегдомын

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и зачисление в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края"

С целью приведения нормативной правовой документации требованиям действующего законодательства Российской Федерации и исполнения поручения Правительства Российской Федерации о переводе массовых социально значимых услуг регионального и муниципального уровней в электронный формат, на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и зачисление в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края" (далее – Регламент).

2. Управлению образования администрации Верхнебуреинского муниципального района хабаровского края (Митяшова О.П.):

2.1. Провести необходимые организационные мероприятия для введения в действие утвержденного настоящим постановлением Регламента в полном объеме Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

2.2. Ознакомить руководителей образовательных организаций сотрудников аппарата управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края с Регламентом.

2.3. Обеспечить опубликование на официальном сайте администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, официальном

ПА 004008

сайте Управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края утвержденного настоящим постановлением Регламента и информации о порядке оказания муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом.

3. Признать утратившими силу:

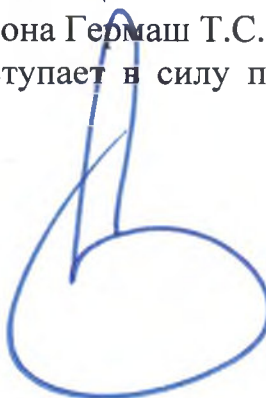
- постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 01.04.2015 № 354 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательные организации, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района";

- постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 12.05.2016 № 297 "О внесении изменений в постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района от 01.04.2015 № 354 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательные организации, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Гермаш Т.С.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района



А.М. Маслов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и зачисление в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края"

1. Общие положения.

Предмет регулирования Административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и зачисление в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края" (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания данной муниципальной услуги, устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги на территории Верхнебуреинского муниципального района.

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

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее – Организации).

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица образовательных организаций.

Заявители и получатели муниципальной услуги.

1.4. Заявителями и получателя муниципальной услуги "Прием заявлений и зачисление в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края" (далее – муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.5. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Федерального Закона от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации".

Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Закон об образовании).

Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, и проживающими на территории, закрепленной за Организацией.

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

Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на

получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

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

Заявителем на получение государственной (муниципальной) услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно и размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (далее – Портал Услуги 27.ру) (<https://uslugi27.ru/>), на официальном сайте администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (<https://vbradm.khabkrai.ru/>), на официальном сайте Управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (<http://otdchg.ucoz.ru/>) (далее – Управление образования), публикуется в официальных средствах массовой информации.

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа) и многофункциональных центров;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Управления образования, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в управление образования администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее – Управление образования), расположенное по адресу: ул.Центральная, д. 49, п.Чегдомын, Верхнебуреинский район, Хабаровский край, 682030, в образовательные учреждения Верхнебуреинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – образовательное учреждение), согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, а так же в многофункциональный центр.

- при устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления образования, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления образования, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Управления образования, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

- назначить другое время для консультаций; прийти лично.

Должностное лицо Управления образования, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.9. В ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Управления образования.

Адреса электронной почты размещаются в сети Интернет на официальных сайтах соответствующих органов местного самоуправления Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

По письменному обращению должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.7. настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.10. В ответе на обращение, составленное заявителем в электронном виде в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ" (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru> или на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (далее – Портал Услуги 27.ру): <https://uslugi27.ru/>.

Письменное обращение (а также обращение, составленное заявителем на Едином портале и Портале Услуги 27.ру составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес проживания заявителя;
- содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);

- электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или через Единый портал или Портал).

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или через Единый портал или Портал Услуги 27.ру, предоставляется в течение 10 дней с момента получения обращения.

1.11. Посредством размещения информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях Управления образования, а также в образовательных учреждениях;
- в сети Интернет на официальном сайте Управления образования <http://otdchg.ucoz.ru/>, сайтах образовательных учреждений (приложение № 1);
- в федеральной государственной информационной системе Единый портал или на Портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края.

Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- место нахождения и график работы Управления образования и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны Управления образования и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет".
- перечень должностных лиц Управления образования с указанием их фамилии, имени, отчества, должности и контактных телефонов;
- перечень образовательных учреждений, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту;
- информация о требованиях к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное право на устройство детей в образовательные организации;
- информация о порядке подачи заявления и зачислении в образовательные учреждения;
- бланки и образец заполненного заявления, подаваемого для получения муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в приложении № 2 к настоящему Регламенту;
- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе предоставить для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- требования настоящего Регламента.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Управлением образования, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Посредством опубликования (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, сети Интернет, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации и сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги.

2.1. Муниципальная услуга "Прием заявлений и зачисление в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края".

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования.

Юридический адрес Управления образования: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п.Чегдомын, ул. Центральная, д.49, тел.: 8 (42149) 5-18-73.

Официальный сайт - <http://otdchg.ucoz.ru/>.

Электронная почта - obrazovaniyaotdel@mail.ru.

График работы: понедельник с 08.30 до 17.30, вторник - пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Прием по личным вопросам проводится руководителем управления образования еженедельно по средам с 14.00 до 17.00. Предварительная запись по телефону: 8 (42149) 5-18-73.

2.3. Приём заявлений от родителей (законных представителей) о зачислении в образовательную организацию может осуществляться через филиал многофункционального центра в Верхнебуреинском районе (далее - МФЦ) в п.Чегдомын, п.Новый Ургал, п.Тырма.

В поселениях Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, где отсутствуют отделения МФЦ, муниципальную услугу в полном

объеме предоставляют образовательные учреждения (приложение № 1) и (или) Управление образования.

2.4. Заявление на получение услуги по зачислению в образовательную организацию можно подать в электронном виде в Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru> или на Портале Услуги 27.ру: <https://uslugi27.ru/> .

2.5. Заявление на получение услуги по зачислению в образовательную организацию можно подать непосредственно в образовательные организации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица образовательных организаций.

2.6. Зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края осуществляют сами образовательные учреждения (приложение № 1).

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

Результат предоставления муниципальной услуги.

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приём заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;
- зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию;
- мотивированный отказ в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.27 настоящего Регламента за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента.

2.10. Зачисление детей, относящихся к следующим категориям, осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс:

- дети, проживающие на закрепленной территории;
- дети, имеющие право на предоставление места в общеобразовательные организации во внеочередном порядке;
- дети, имеющие право на предоставление места в общеобразовательные организации в первоочередном порядке;
- дети, имеющие право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в

образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры, проживающие с ними в одной семье и имеющие общее место жительства.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений на обучение в первый класс.

2.11. Прием заявлений в первый класс образовательной организации осуществляется:

- для детей, указанных в пункте 2.10. начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанные в пункте 2.27. настоящего административного регламента не позднее дня завершения приемной кампании – 30 июня текущего года;

- для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, имеющих право приема во внеочередном или первоочередном порядках, а также имеющих преимущественное право, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля. Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанные в пункте 2.27. настоящего Регламента в течение 5 рабочих дней после подачи заявления;

2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их 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.

2.13. Прием заявлений во вторые-девятые, одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест (или если иное не установлено правилами приема, утвержденными образовательной организацией). Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования (2-4 классы) в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.14. Прием заявлений в десятый класс образовательных организаций:

- для зарегистрированных на закрепленной территории граждан начинается не ранее 1 июля текущего года и завершается не позднее 15 августа текущего года, если иное не установлено правилами приема, утвержденными образовательной организацией;

- для граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, начинается с 15 августа текущего года до момента заполнения свободных

мест, но не позднее 5 сентября текущего года, если иное не установлено правилами приема, утвержденными образовательной организацией.

2.15. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.

2.16. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем (даты получения по почте, электронной почте) полного комплекта документов.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет один рабочий день с момента его поступления в образовательное учреждение.

2.18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, независимо от способа его поступления, регистрируется в АИС "Зачисление ОО" и/или в журнале приема заявлений в день его поступления в образовательную организацию.

2.19. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, им выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.20. В случае направления заявления в электронном виде в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ" (<http://www.gosuslugi.ru>) или на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (<https://uslugi27.ru/>) информация заполняется в электронном виде согласно формам, предоставляемым соответствующими порталами. Подкрепление документов, указанных в пункте 2.27. настоящего Регламента, осуществляется по усмотрению заявителя.

2.21. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

2.22. В случае подачи заявления в электронном виде по электронной почте специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут после регистрации заявления в журнале приема заявлений подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

2.23. Датой обращения и предоставления заявления является день поступления заявления в образовательную организацию либо регистрация

заявления в электронной системе.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, сайте Управления образования:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- 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";

- Уставы муниципальных образовательных организаций.

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции";

- 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";

- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке семей";

- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов".

Процедура предоставления муниципальной услуги.

2.25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено:

- при личном обращении в МФЦ либо в образовательную организацию;

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

- в электронной форме посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- в виде электронного документа: на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru> или на Портале Услуги 27.ру: <https://uslugi27.ru/>.

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация

вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.26. Работа МФЦ с заявителями по предоставлению муниципальной услуги: прием письменных заявлений, выдача уведомлений (мотивированных отказов) производится по адресу:

- ТОСП в п. Тырма, ул. Октябрьская, 17. График работы: понедельник, среда, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходной.

- ТОСП в п. Новый Ургал, ул. Артема, 6. График работы: с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходной.

- Филиал МФЦ п.Чегдомын, ул. Центральная, 49. График работы: с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00, без перерыва. Суббота, воскресенье - выходной.

Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.27. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

2.27.1. заявление (приложение № 2), в котором указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на

обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

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

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

- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

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

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

2.27.3. копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

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

2.27.5. копия и оригинал документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

2.27.6. копия и оригинал документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка 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);

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

2.27.8. заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

2.27.9. аттестат об основном общем образовании (для поступления в десятый класс образовательной организации);

2.27.10. грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие или спортивные достижения (призовые места) школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного уровней (при наличии) обучающегося по учебному предмету (учебным предметам), изучение которого (которых) предполагается в классе с углубленным изучением предметов (при приеме

либо переводе в муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения);

2.27.11. Разрешение о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение), выданное Управлением образования администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

2.28. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

2.29. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

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

2.31. При приеме в первый класс в течение учебного года заявитель представляет личное дело обучающегося, при приеме во 2 и последующие классы, кроме личного дела предоставляются документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью руководителя (уполномоченного им лица) (при наличии).

2.32. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.33. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов, и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 2.27. настоящего Регламента, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.33.1. В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Внеочередным правом на предоставление мест в образовательных организациях пользуются:

2.34. Дети судей Российской Федерации.

Основание - п. 3 ст. 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации".

Документ, подтверждающий льготу - справка с места работы.

2.35. Дети прокурорских работников Российской Федерации.

Основание - п. 5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации".

Документ, подтверждающий льготу - справка с места работы.

2.36. Дети сотрудников следственного комитета Российской Федерации.

Основание - часть 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации".

Документ, подтверждающий льготу - справка с места работы.

Первоочередным правом на предоставление мест в образовательных организациях пользуются:

2.37. Дети военнослужащих. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, а так же уволенных с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями.

Основание - Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих".

Документ, подтверждающий льготу - справка с места службы из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи.

2.38. Дети сотрудников полиции, а так же сотрудников ОВД, не являющихся сотрудниками полиции. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети граждан Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в выше указанных категориях настоящей части

Основание - Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции".

Документ, подтверждающий льготу - справка с места работы, свидетельство о смерти родителя, свидетельство об инвалидности вследствие увечья.

2.39. Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации и других категорий указанных граждан.

Основание - Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Документ, подтверждающий льготу - справка с места работы.

Преимущественным правом на предоставление мест в образовательных организациях пользуются:

2.40. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

Основание - часть 3.1. ст.67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Документ, подтверждающий льготу - справка из образовательной организации, которую посещает ребенок - родственник.

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

2.41. Заявителю отказывается в приеме документов по нижеуказанным основаниям:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- тексты предоставленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

- предоставленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы, направленные в электронной форме, не соответствуют требованиям для электронных документов.

2.42. В случае устранения причин, по которым было отказано в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторить обращение в порядке и в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.43. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации. В случае отказа по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации заявитель для решения вопроса о зачислении ребенка обращается в Управление образования администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края;

- несоответствие критериям индивидуального отбора при приеме либо переводе в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в соответствии со статьей 4 Закона Хабаровского края от 30.10.2013 № 316 "О случаях и порядке организации

индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения".

Порядок, размер и основания взимания оплаты за предоставление муниципальной услуги

2.44. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

2.45. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть доступны для людей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов организаций, включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей, иметь возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организаций в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

При наличии барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги, работник организации, предоставляющей муниципальную услугу, оказывает помощь и провожает к месту оказания муниципальной услуги, а также оказывает помощь в оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, помощь в других необходимых действиях для получения муниципальной услуги.

2.46. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного специалиста организации, ведущего прием заявителей.

2.47. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами хорошо просматриваемыми, оборудованными карманами формата А4 для размещения информации, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- наименование предоставляемой муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления;
- управления образования и образовательных учреждений;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- административный регламент.
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

2.48. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информацию об изменениях выделять цветом и пометкой "Важно".

Информационные стенды и другие носители информации должны быть размещены на высоте, обеспечивающей видимость для всех категорий граждан, текстовая и зрительная информация о муниципальной услуге должна легко читаться.

2.49. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста образовательной организации, ведущего прием, графика приема.

2.50. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма, раскладки документов.

2.51. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.52. Каждое рабочее место специалиста организации должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.53. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организации в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Обеспечение условий доступности для инвалидов при получении муниципальной услуги

2.54. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание, где находится Управление образования, МФЦ оборудован пандусом, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Управления образования оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

На первом этаже в холле администрации и образовательных учреждений установлен телефон для вызова требующегося специалиста.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) администрации выделено место для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами первой и второй группы здоровья, а также инвалидами третьей группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов (или) детей-инвалидов.

2.55. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.56. Во всех образовательных учреждениях назначен ответственный специалист – тьютор для организации работы и оказания помощи инвалидам при получении муниципальной услуги. Регулярно осуществляется инструктирование специалистов, связанных с предоставлением муниципальных услуг, по вопросам работы с инвалидами.

Предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме рассматривается в индивидуальном порядке.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть

Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

2.57. Обеспечение предоставления инвалидам информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления осуществляется бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.58. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.59. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений со стороны образовательных организаций, Управления образования установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) образовательных организаций, Управления образования, должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.60. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.61. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления,

документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование государственной (муниципальной) услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Образовательную организацию. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.27., заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Образовательной организации, многофункциональном центре.

2.62. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктом 2.27., через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Перечень административных процедур.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя на оказание муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения;
- предоставление муниципальной услуги заявителю либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Состав и последовательность всех административных процедур указаны в блок-схеме, согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

Прием, регистрация заявления и документов от заявителя на оказание муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, с заявлением соответствующей формы (приложение 2).

3.3. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги производится специалистом организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.4. Заявление может быть зарегистрировано следующими способами:

- специалистом МФЦ;
- специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале приема заявлений при получении заявления посредством почтовой связи или лично;
- самостоятельно заявителем в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), Региональном портале государственных услуг (<https://uslugi27.ru/>).

3.5. При получении заявления при личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично) и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 2.27. настоящего Регламента;
- в случае необходимости свидетельствования верности копий, представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- проводит первичную проверку представленных документов на наличие замечаний, предусмотренных пунктом 2.41. настоящего Регламента;
- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале приема заявлений (при личном обращении, для заявлений, поданных посредством почтовой связи или по электронной почте) проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации;
- оформляет документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов (приложение 4).

3.6. По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов заявителя, о

приеме заявления.

3.7. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 3.5. настоящего Регламента специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются. В этом случае документ, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов, направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявителю по почте либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.8. В случае поступления заявления через АИС "Зачисление ОО" или Региональный портал государственных услуг в сроки, установленные настоящим Регламентом, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 22.27. настоящего Регламента;
- проводит проверку заполненных данных заявления с данными предоставленных документов;
- распечатывает электронный бланк заявления, бланки согласия на обработку персональных данных заявителя и несовершеннолетнего; документ, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов, и отдается заявителю на подпись;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

3.9. Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов и в день регистрации заявления, передает его руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.10. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление с документами передается в адрес образовательной организации в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления. Проверка предоставленных документов осуществляется в последовательности, указанной в пунктах 3.4., 3.5. настоящего Регламента.

3.11. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день в случае подачи заявления в образовательную организацию и 4 рабочих дня в случае подачи заявления в МФЦ.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Руководитель образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за подготовку ответа заявителю.

3.14. Специалист, ответственный за подготовку ответа заявителю:

- в случае предоставления муниципальной услуги готовит проект приказа о зачислении несовершеннолетнего в образовательную организацию и передает его руководителю;

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5)

3.15. Результатом административной процедуры является предоставление специалистом, ответственным за подготовку ответа заявителю, проекта приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию, предоставляющей муниципальную услугу, или проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги руководителю образовательной организации.

3.16. Руководитель образовательной организации в течение 1 рабочего дня с момента получения документов подписывает приказ о зачислении ребенка или подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов, для направления заявителю.

3.17. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, специалист образовательной организации направляет в МФЦ в течение 1 рабочего дня после подписания копию приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию или письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.18. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.27 настоящего Регламента за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента.

Для детей, зачисляемых в первые классы, рассмотрение документов и зачисление осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

3.19. На каждого ребенка или поступающего, принятого в 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).

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги через Портал Услуги 27.ру: <https://uslugi27.ru/>.

3.20. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе. Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

- возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему АИС "Зачисление ОО" посредством СМЭВ.

3.21. После поступления в АИС "Зачисление ОО" электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления образования, ответственного за прием и регистрацию заявления, а так же должностного лица Образовательной организации (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление "Заявление передано в региональную систему АИС "Зачисление ОО". Заявление зарегистрировано (*указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ, чч:мм:сс*) с номером (*указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе*). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 5 дней".

3.22. Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже двух в день.

3.23. Ответственное должностное лицо обеспечивает:

- в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении

государственной (муниципальной) услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление "Начато рассмотрение заявления".

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ "Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в *(указывается место представления документов)* в срок *(указывается срок представления документов)* следующие документы: *(указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)*". Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение трех дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктом 2.41. настоящего Регламента.

- рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ "Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления *(указывается номер заявления)*. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после *(указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)*". *(положительный промежуточный результат услуги)* либо "Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине *(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)*. Вам необходимо *(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)*". *(отрицательный промежуточный результат услуги)*.

При наличии свободных мест в учреждении, а так же в соответствии с регламентными сроками зачисления, после утверждения документа о зачислении в ОУ заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление "Вы зачислены в *(указываются название образовательной организации, класс)* в соответствии с *(указываются реквизиты документа о зачислении ребенка в образовательную организацию)*. Вам необходимо *(описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)*. *(положительный основной результат услуги)*".

3.24. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о зачислении при личном обращении в Образовательную организацию.

3.25. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

3.26. Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с

подтвержденной учётной записью, выбрать вариант услуги "Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме", а затем по кнопке "Получить услугу" открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.27. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.28. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления образования, должностного лица Управления образования либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

4. Формы контроля за исполнением Регламента.

4.1. Контроль за исполнением административного регламента состоит из контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги и осуществляется должностными лицами управления образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Ответственность специалистов управления образования закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, лицами, ответственными за предоставление административных процедур в организации, осуществляется руководителем, либо лицом его замещающим, в форме постоянного мониторинга.

4.4. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Персональная ответственность специалистов образовательных организаций закрепляется распорядительным актом руководителя образовательной организации и должностной инструкцией.

4.6. Контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.7. Плановый контроль осуществляет Управление образования и Организация. Плановые контрольные мероприятия включаются в годовой план работы Управления образования, образовательной организации, оказывающей муниципальную услугу, на очередной календарный год, и проводятся согласно плану, не чаще одного раза в год.

При плановых контрольных мероприятиях могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.8. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в течение календарного года по решению руководителя управления образования, организации, оказывающей муниципальную услугу, либо лица его замещающего. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются: поступление информации, обращения или жалобы о нарушении положений настоящего Регламента. По результатам лицами, осуществлявшими контрольные мероприятия, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

4.9. Контроль исполнения услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.10. Ответственность лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги или отдельных административных процедур, в случае ненадлежащего исполнения

(неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при исполнении муниципальной услуги или административных процедур, установленных настоящим Регламентом, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации;

4.10.1 Лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, несут дисциплинарную ответственность:

- за ненадлежащее выполнение административных действий, установленных настоящим Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- за недостоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.11. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.12. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.13. Должностные лица Управления образования, Образовательных организаций принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлеченных многофункциональным центром для реализации его функций, или их работников.

5.1. Заинтересованные лица (далее - заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих

случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказа должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.4. Заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения,

осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта муниципального органа управления образования или образовательной организации.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО специалиста образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального органа управления образованием, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального органа управления образованием, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.8. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в

ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений и зачисление в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу – образовательную
программу начального общего, основного общего
и среднего общего образования, расположенные
на территории Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края"

ПЕРЕЧЕНЬ

образовательных организаций Верхнебуреинского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу -
образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования

№	Наименование Учреждения согласно Уставу	Почтовый адрес учреждения, телефон, электронная почта	Адрес официального сайта учреждения	Вид реализуемых программ по уровням образования	Режим работы учреждения для работы с гражданами по вопросам организации обучения
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 им. Г.А. Агеева городского поселения "Рабочий поселок Чегдомын" Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын, ул. Магистральная, 24 8(42149)33-4-69 shkola-2.ch@mail.ru	https://scool2-chegd.jimdo.com/	Начальное общее образование; Основное общее образование; Среднее общее образование; Дополнительное образование детей и взрослых	Понедельник - 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Многопрофильный лицей" им. О.В. Кошевого городского поселения "Рабочий поселок Чегдомын" Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын, пер. Школьный, 5 8(42149)5-11-09	http://sh4ghegdo.myn.ucoz.ru/	Начальное общее образование; Основное общее образование; Среднее общее образование;	Понедельник - 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье

1	2	3	4	5	6
	района Хабаровского края	sh4.chegdomyn@yandex.ru		Дополнительное образование детей и взрослых	
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 5 пос.ЦЭС городского поселения "Рабочий поселок Чегдомын" Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682032, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. ЦЭС д.5а 8(42149)32-1-16 moy_sosh_5@mail.ru	http://cheg-shkola5.eduou.ru	Начальное общее образование; Основное общее образование; Дошкольное образование; Дополнительное образование детей и взрослых	Понедельник: 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия им. З.А. Космодемьянской городского поселения "Рабочий поселок Чегдомын" Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын, ул. Строительная 4 8(42149)5-14-80 cheg-shkola6@yandex.ru	https://cheg-shkola6.wixsite.com/my-site	Начальное общее образование; Основное общее образование; Среднее общее образование; Дополнительное образование детей и взрослых; Профессиональное обучение	Понедельник - 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9 сельского поселения "Поселок Софийск" Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682086, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Софийск, ул.Советская, 89144162699 cosh9.tokareva@yandex.ru	http://mou-sofiysk.ippk.ru/	Начальное общее образование; Основное общее образование; Дошкольное образование; Дополнительное образование детей и взрослых	Понедельник: 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 им. А.В. Иванова городского поселения "Рабочий поселок Чегдомын" Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п.Чегдомын, ул. Мира, 3 8(42149)5-22-09 shnazimova@yandex.ru	https://cheg-shkola10.ippk.ru/index.php/homepage	Начальное общее образование; Основное общее образование; Среднее общее образование; Дополнительное образование детей и	Понедельник - 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье

1	2	3	4	5	6
				взрослых	
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Железнодорожный лицей" им. А.А. Абрамова Новоургалского городского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682071, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п.Новый Ургал, ул. 60 лет образования СССР, 2 8(42149)4-26-30 sh112017@yandex.ru	http://sh11nurgal.edusite.ru/	Начальное общее образование; Основное общее образование; Среднее общее образование; Дополнительное образование детей и взрослых; Профессиональное обучение	Понедельник - 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №12 с.Согда Согдинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682053, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, с. Согда, ул.Центральная,8 8(4212)404128 sogda2012@yandex.ru	http://mou-sogda.ippk.ru/	Начальное общее образование; Основное общее образование; Дополнительное образование детей и взрослых	Понедельник - 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 14 им. В.Н. Захарова Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682090, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чекунда, ул.Дикопольцева,14 89141787695 mkou.sosh14@mail.ru	http://mou-chekundinsk.ippk.ru	Начальное общее образование; Основное общее образование; Дошкольное образование; Дополнительное образование детей и взрослых	Понедельник: 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 15 ст. Зимовье Тырминского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682042, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, ст. Зимовье, ул. Лесная, д.6 83919874287 g.klepickowa2012@yandex.ru	http://mou-zimovjo.ippk.ru/	Начальное общее образование; Основное общее образование; Дополнительное образование детей и взрослых	Понедельник - 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	682052, Хабаровский край,	http://mou-alanap.ippk.ru/	Начальное общее образование;	Понедельник: 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница:

1	2	3	4	5	6
	основная общеобразовательная школа № 16 Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	Верхнебуреинский район, с.Аланап, ул.Советская, д.4а 89144013280 8(4212)40-41-29 alanap2008@mail.ru		Основное общее образование; Дошкольное образование; Дополнительное образование детей и взрослых	08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 им. В.Н. Новикова Тырминского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682050, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Тырма, ул.Октябрьская,12 8(42149)45-2-82 45-3-53 tyrmash17@yandex.ru	http://mbou17tyrma.lbihost.ru	Начальное общее образование; Основное общее образование; Среднее общее образование; Дошкольное образование; Дополнительное образование детей и взрослых	Понедельник: 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 18 п.Солони Сулукского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682087, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Солони, ул. Центральная, 1 8(42149)44-85-1 soloni.18@mail.ru	http://soloni18.jimdo.com/	Начальное общее образование; Основное общее образование; Дополнительное образование детей и взрослых	Понедельник - 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 сельского поселения "Поселок Алонка" Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682086, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Алонка, ул. Сергея Лазо д.1 8(42149)45-7-94 alonka-sh19@rambler.ru	https://mou-alonka.ippk.ru/index.php/vsjo-oshkole	Начальное общее образование; Основное общее образование; Среднее общее образование; Дополнительное образование детей и взрослых	Понедельник - 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20 им. В.В. Куприянова Сулукского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682088, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Сулук, ул.40 лет Победы, д.7	http://suluk20.ippk.ru/	Начальное общее образование; Основное общее образование; Среднее общее образование;	Понедельник - 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье

1	2	3	4	5	6
	края	8(42149)34-5-94 224013@mail.ru		Дополнительное образование детей и взрослых	
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 21 сельского поселения "Поселок Герби" Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682073, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Герби, ул. Школьная, 6 8(42149)45-6-34 schkola21.gerbi@yandex.ru	http://school-gerbi21.ru/	Начальное общее образование; Основное общее образование; Дошкольное образование; Дополнительное образование детей и взрослых	Понедельник: 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22 им. С.Н. Пальчука сельского поселения "Поселок Этыркэн" Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	682089, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Этыркэн, ул. Школьная, 7 8(42149)46-1-65 mkou-school22@mail.ru	http://mou-etirken.ippk.ru/	Начальное общее образование; Основное общее образование; Среднее общее образование; Дополнительное образование детей и взрослых	Понедельник - 08.00 - 17.00 Вторник - Пятница: 08.00 - 16.00 Перерыв: 13.00 - 14.00 Выходной: суббота, воскресенье

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений и зачисление в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу – образовательную
программу начального общего, основного общего
и среднего общего образования, расположенные
на территории Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края"

Образец заявления для зачисления в образовательную организацию,
реализующую программы начального общего, основного общего и среднего
общего образования

Руководителю МОУ

ФИО руководителя

ФИО заявителя

Заявление

Прошу зачислить ребёнка, родителем (законным представителем)
которого я являюсь,

в _____ класс и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Адрес места жительства: _____

1.6. Адрес места пребывания: _____

2. Сведения о родителях (законных представителях) и контактных
данных

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

2.4. Адрес места жительства: _____

- 2.5. Адрес места проживания: _____
- 2.6. Номер телефона: _____
- 2.7. Адрес электронной почты: _____
- 2.8. Фамилия: _____
- 2.9. Имя: _____
- 2.10. Отчество (при наличии): _____
- 2.11. Адрес места жительства: _____
- 2.12. Адрес места проживания: _____
- 2.13. Номер телефона: _____
- 2.14. Адрес электронной почты: _____

3. Право приема в общеобразовательную организацию во внеочередном, первоочередном порядке или преимущественного приема (проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры) *(указывается при наличии)*

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

5. Согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка/согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе *(в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)* _____ (да/нет) Подпись _____

6. Номер, дата и время регистрации заявления:

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а): Подпись _____

С правилами приёма в образовательную организацию ознакомлен(а): Подпись _____

В ходе реализации образовательных программ начального общего,

основного общего, среднего общего образования прошу использовать
_____ язык образования: Подпись _____

*(в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации» ст.14, ч.6 и локальным
нормативным актом образовательной организации – язык образования –
русский)*

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений и зачисление в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу – образовательную
программу начального общего, основного общего
и среднего общего образования, расположенные
на территории Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края"

**Форма согласия
законного представителя на обработку персональных данных
несовершеннолетнего**

Я, _____ проживающий(ая) по адресу
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных - полностью)
(по месту регистрации) _____
паспорт _____ № _____ дата выдачи _____
название органа, выдавшего документ _____,
являясь законным представителем несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего - полностью)
свидетельство о рождении _____,
выданное _____

(серия и номер) (кем и когда)

проживающего по адресу (по месту регистрации) _____ в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", даю свое согласие МБОУ _____ (далее – образовательная организация) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных несовершеннолетнего, законным представителем которого я являюсь, включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, дату рождения, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, гражданство, адрес регистрации по месту жительства или пребывания, адрес фактического места жительства в целях приёма несовершеннолетнего на обучение по образовательным программам, реализуемым в образовательной организации, обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, организации образовательного процесса, информационного обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ

"Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего, законным представителем которого я являюсь для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных". В случае отзыва согласия на обработку персональных данных образовательная организация вправе продолжить их обработку без согласия период времени до истечения установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством РФ.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма согласия
на обработку персональных данных законного представителя
несовершеннолетнего

Я, _____ проживающий (ая) по адресу
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных - полностью)
(по месту регистрации) _____
паспорт _____ № _____ дата выдачи _____ название
органа, выдавшего документ _____, в соответствии
с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О
персональных данных", даю свое согласие МБОУ (далее – образовательная
организация) на автоматизированную, а также без использования средств
автоматизации обработку моих персональных данных, включающих фамилию,
имя, отчество (при наличии), пол, дату рождения, серию, номер, дату и место
выдачи основного документа, удостоверяющего личность, реквизиты
документа, удостоверяющего положение законного представителя по
отношению к ребенку (для законных представителей), адрес регистрации по
месту жительства или пребывания, адрес фактического места жительства в
целях приёма несовершеннолетнего, законным представителем которого я
являюсь, на обучение по образовательным программам, реализуемым в
образовательной организации, обеспечения получения образования в
соответствии с реализуемыми образовательными программами начального
общего, основного общего и среднего общего образования, организации
образовательного процесса, информационного обеспечения проведения
государственной итоговой аттестации, исполнения обязанностей, вытекающих
из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об
образовании в Российской Федерации", ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг",
обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в
отношении моих персональных данных для достижения указанных выше
целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление,
изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть
отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №
152-ФЗ "О персональных данных". В случае отзыва согласия на обработку
персональных данных образовательная организация вправе продолжить их
обработку без согласия период времени до истечения установленных
нормативными актами сроков обработки соответствующей информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения
целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения
информации, установленных законодательством РФ.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений и зачисление в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу – образовательную
программу начального общего, основного общего
и среднего общего образования, расположенные
на территории Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края"

Форма документа,
содержащего индивидуальный номер заявления о приеме
на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов

Наименование ОО _____

Принято заявление регистрационный № _____, № _____,
ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС от родителей (законных представителей) несовершеннолетнего
_____, поступающего в ____ класс.

Заявителем предоставлены следующие копии документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (*при необходимости*);
- свидетельство о рождении ребенка (или документ, подтверждающий родство заявителя);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (Форма № 8);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (Форма № 3);
- иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства;
- иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление;

Для приема в 2-9, 11 классы дополнительно:

- личное дело, ведомость текущих отметок, выданные образовательной организацией, в которой он обучался ранее (*при приеме в образовательную организацию в течение учебного года*);

Для приема в 10 класс дополнительно:

- аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;
- грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие или спортивные достижения (призовые места) школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного уровней (при наличии) обучающегося по учебному предмету (учебным предметам), изучение которого (которых) предполагается в классе с углубленным изучением предметов (при приеме либо переводе в областные государственные или муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Челябинской области, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением *отдельных учебных предметов или профильного обучения*);

Для иностранных граждан и лиц без гражданства дополнительно (на русском языке или с

заверенным переводом):

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в РФ;

Для приема на обучение по адаптированной общеобразовательной программе дополнительно:

- заключение ПМПК;

Регистрационный номер в журнале приема документов:

ФИО руководителя: *Фамилия Имя отчество*

Телефон: _____

Сайт: _____

Дата, время _____ Ответственный _____ / _____ /

МП

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений и зачисление в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу – образовательную
программу начального общего, основного общего
и среднего общего образования, расположенные
на территории Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края"

Форма уведомления заявителю
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая)

(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что по Вашему заявлению от _____
Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по зачислению в
образовательную организацию по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Директор _____ Подпись _____

М.П.

Дата _____

Исполнитель

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений и зачисление в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу – образовательную
программу начального общего, основного общего
и среднего общего образования, расположенные
на территории Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края"

УВЕДОМЛЕНИЕ
о зачислении

_____ (наименование образовательного учреждения, организации)
сообщает о зачислении обучающегося _____

_____ (Ф.И.О. ребенка (отчество при наличии))
дата рождения _____ в _____ класс муниципального
образовательного учреждения, организации с _____.

Директор _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Исполнитель

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений и зачисление в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу – образовательную
программу начального общего, основного общего
и среднего общего образования, расположенные
на территории Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края"

БЛОК-СХЕМА исполнения муниципальной услуги
"Прием заявлений и зачисление в образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную
программу начального общего, основного общего и среднего общего
образования, расположенные на территории Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского края"

