



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.08.2022

№ 1128

г. Сальск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением Администрации Сальского района от 20.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Сальского района» (в редакции от 16.07.2018 № 1250) Администрация Сальского района

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по информационным технологиям и административной реформе Администрации Сальского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Сальского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сальская степь».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам Чебанную З.А.

Глава Администрации
Сальского района



В.И. Березовский

Постановление вносит
управление образования
Погорелова С.А.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные бюджетные
общеобразовательные организации, реализующие программы общего
образовании»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления организациями, осуществляющими образовательную деятельность по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Сальского района, подведомственным управлением образования Сальского района, муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие между организациями, осуществляющими образовательную деятельность по программам 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 муниципальной услуги (далее – заявление).

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в

организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

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

1) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Сальского района, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги, 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 7.02.2011 № 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»;

2) 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 – Федеральный закон №273-ФЗ);

3) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Сальского района, и проживающие на территории, закрепленной за организацией;

4) родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за организацией;

5) 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 Сальского района, и проживающие на территории, закрепленной за организацией;

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительными документами организации.

3.2. Порядок получения заявителем информации по вопросам

предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт, сеть «Интернет»), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/>).

3.3. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте организации обеспечивает организация.

3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

работником организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении заявителя;

работником организации путем размещения на официальном сайте организации, а также на Едином портале;

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях по согласованию с ними;

посредством телефонной связи;

посредством ответов на устные и письменные обращения заявителей.

3.5. На официальном сайте организации обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

полное наименование, место нахождения, режим и график работы организации (ее структурных подразделений), график личного приема заявителей;

справочные телефоны организации (ее структурных подразделений); а также адрес электронной почты и/или) формы обратной связи организации в сети «Интернет»;

номера телефонов организации;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность организации по предоставлению муниципальной услуги;

устав организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги;

Административный регламент с приложениями;

информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

постановление Администрации Сальского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Сальского района на текущий год (в течение 10 календарных дней с момента принятия);

сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней со дня принятия распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

сведения о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

образец заявления о приеме на обучение в организацию.

3.6. В целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги на официальном сайте также размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы документов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

личном обращении;

письменном обращении, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты (при наличии у заявителя);

посредством размещения информации на Едином портале.

3.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги работник организации обязан сообщить:

фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

график работы, точные почтовый и фактический адреса организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить

необходимую информацию.

3.9. Работником организации (ее структурного подразделения) заявителю, обратившемуся по вопросам предоставления муниципальной услуги, сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления услуги на официальном сайте организации, Едином портале,

3.10. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги работниками организации (ее структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

Раздел II. Стандарт предоставления услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений о зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является организация.

2.2. Предоставление бесплатного доступа к Единому portalу для подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме осуществляется в любом МФЦ по месту жительства.

2.3. Организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) прием заявления о зачислении в организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- 2) мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в организацию

для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.2. Организацией издается распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении услуги оформляется по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.3. Уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Единый портал, оформляется по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

3.4. Организация в течение трех рабочих дней со дня принятия распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов в бумажном или электронном виде.

4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

4.1. Регистрация заявления по муниципальной услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Единый портал. При подаче заявления через Единый портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Едином портале.

4.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного через Единый портал, осуществляется организацией в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня организации либо в нерабочий день, регистрируется в организации в первый рабочий день.

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

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

4.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении в организацию регистрируется в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня.

4.6. Заявление о предоставлении услуги через операторов почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении, регистрируется организацией в журнале регистрации заявлений.

4.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное

посредством электронной почты (e-mail), регистрируется организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в организацию.

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

4.9. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

5. Срок предоставления муниципальной услуги

5.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 6 раздела II Административного регламента:

1) для заявителей, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 2.2 раздела I Административного регламента, с 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 класс;

2) для заявителей, указанных в подпункте 4 пункта 2.2 раздела I Административного регламента, с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 класс;

3) прием заявлений о зачислении в 1 – 11 (12) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

5.2. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) по приему в 1 класс - не более 3 рабочих дней с момента окончания приема заявлений и принятия распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 2.2 раздела I Административного регламента;

2) по приему в 1 класс - не более 3 рабочих дней с момента окончания приема заявлений и приеме распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных в подпункте 4 пункта 2.2 раздела I Административного регламента.

6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте организации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

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 27.05.1998 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан 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 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

устав муниципального образования «Сальский район»;

правовые акты Администрации Сальского района;

устав организации;

локальные правовые акты организации.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 6 к Административному регламенту;

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

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

копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные

брат и (или) сестра);

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

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

копии документов, подтверждающих право первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

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

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

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

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

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

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

7.5. При посещении организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпункте 7.1 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

7.6. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала пользователь проходит авторизацию на Едином портале и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Единого портала необходимо подтвердить документы при посещении организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

7.7. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица,

при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через Единый портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме муниципальной услуги.

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

8. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций

8.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), – свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

8.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

8.3. Документы, указанные в пункте 8.1 текущего раздела, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) обращение за предоставлением иной услуги;
- 2) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

4) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

5) документы содержащие подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

6) документы содержащие повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

7) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

9) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

10) заявление подано за пределами периода, указанного в подпунктах 5.1.1, 5.1.2 пункта 5 раздела I Административного регламента;

11) несоответствие документов, указанных в подпункте 7.1 пункта 7 раздела I Административного регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

12) обращение заявителя в организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в организации;

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

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

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при

отсутствии разрешения на прием ребенка в организацию;

2) отзыв заявления по инициативе заявителя;

3) отсутствие в организации свободных мест.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Единого портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным работником организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

13.1. Для получения муниципальной услуги заявитель на Едином портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

заявитель уведомляется о получении организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Едином портале;

для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить организацию с оригиналами документов в срок, установленный организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется организацией в личный кабинет заявителя на Едином портале;

решение о предоставлении муниципальной услуги принимается организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных организацией посредством государственных информационных систем.

13.2. При поступлении в организацию заявления от заявителя иными

способами предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

14. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

14.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

через личный кабинет на Едином портале;

по электронной почте;

почтовым отправлением;

в структурном подразделении МФЦ;

личное обращение в организацию.

14.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Едином, по электронной почте, почтовым отправителем в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

15. Максимальный срок ожидания в очереди

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

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

Организация, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Областным законом от 05.07.2013 № 1115-ЗС «Об обеспечении на территории Ростовской области беспрепятственного доступа инвалидов и других групп населения к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур».

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации об муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

обеспечение бесплатного доступа к Единому portalу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме в любом МФЦ по выбору заявителя;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

количество взаимодействий заявителя с работниками организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

18. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

18.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

предоставление в порядке, установленном Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявления на предоставление муниципальной услуги в организацию с использованием Единого портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

направление уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале о необходимости в установленный организацией срок предоставить оригиналы

документов;

получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале;

направление жалобы на решения, действия (бездействия) организации, работников организации, МФЦ в порядке, установленном разделом V Административного регламента.

18.3. При подаче заявления посредством Единого портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml – для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.4. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

1.1. Перечень административных процедур:

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

формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в организацию. Работник организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат муниципальной услуги нарочно заявителю.

1.3. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Единого портала:

авторизация на Едином портале с подтвержденной учетной записью;

формирование и направление заявления в организацию посредством Единого портала.

1.4. В заявлении заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

1.5. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных на Едином портале;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

1.6. Прием и регистрация заявления организацией.

Организация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Едином портале:

прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о

поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления уполномоченным органом или организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Едином портале).

1.7. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в организацию с указанием срока предоставления;

уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными Административным регламентом;

1.8. После предоставления оригиналов документов в организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке организацией.

1.9. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

уведомление о приеме на обучение ребенка в организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги .

1.10. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

1.11. 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».

1.12. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного

лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ 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».

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками организации Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом управления образования, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников организации.

1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками организации положений Административного регламента осуществляется комиссией управления образования Сальского района (далее-комиссия) путем проведения проверок.

1.2.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

независимость;

тщательность.

1.2.2. Должностные лица комиссии, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.3. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в проверке исполнения уполномоченными работниками организации обязанностей, предусмотренных Административным регламентом.

1.3. Должностные лица комиссии, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Сотрудники организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение,

полноту и качество исполнения положений Административного регламента.

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

1.6. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

2. Ответственность работников организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

2.1. Работником организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель организации, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

2.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований Административного регламента виновные лица организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных пунктами 1, 2 настоящего раздела Административного регламента.

3.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в управление образования Сальского района жалобы на нарушение работниками организации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

3.3. Заявители, направившие заявление о предоставлении муниципальной услуги могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления через Единый портал.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также их работников

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги организацией, работниками организации, (далее - жалоба) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) должностных лиц организации, направляется непосредственно в адрес руководителя организации.

1.3. Жалоба на решения, действия (бездействия) руководителя организации направляется непосредственно начальнику управления образования Сальского района.

1.4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

отказ организации, работника организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

требование 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, указанных в пункте 7 раздела I Административного регламента.

1.5. Жалоба должна содержать:

наименование организации, указание на работника организации, на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) организации, работника организации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, работника организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

1.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта управления образования Сальского района (<https://salsk-uo.donland.ru>) и организации.

1.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, организация в пределах полномочий принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 9 раздела II Административного регламента.

2. Органы государственной власти,

организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2.1. Жалоба подается в организацию, предоставившую муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) организации, работника организации, и рассматривается организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) организации можно подать в управление образования Сальского района.

2.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется организацией в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

2.4. Жалоба, поступившая в организацию, управление образования Сальского района подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

2.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены организацией, управлением образования Сальского района).

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

В случае если жалоба подана заявителем в организацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

3.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Единого портала способами, предусмотренными пунктом 1.6 настоящего раздела Административного регламента.

3.2. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале, официальном сайте организации.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организации, работников организации

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организации, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»;

постановлением Администрации Сальского района от 06.08.2018 № 1395 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Сальского района и их должностных лиц, муниципальных служащих Сальского района, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Сальского района и их работников».

Начальник общего отдела



Л.И. Цирина

Приложение № 1
к Административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Наименование организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в муниципальную бюджетную
общеобразовательную организацию, реализующую программу
общего образования, к рассмотрению по существу

_____ № _____

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

Дополнительная информация _____

(должность, ФИО сотрудника)

подпись

Приложение № 2
к Административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную бюджетную
общеобразовательную организацию, реализующую программу
общего образования, по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию
зарегистрировано под номером _____

Данные заявителя: _____
ФИО заявителя

Дата
регистрации: _____

Время регистрации _____

Образовательная организация _____

ФИО ребенка: _____

Наименование организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную бюджетную общеобразовательную организацию, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____ № _____

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

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 1. п. 9.1 раздела II	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт 2. п. 9.1 раздела II	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
подпункт 3. п. 9.1 раздела II	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 4. п. 9.1 раздела II	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
подпункт 5. п. 9.1 раздела II	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
подпункт 6. п. 9.1 раздела II	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт 7. п. 9.1 раздела II	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
Подпункт 8.	Заявление подано лицом, не	Указываются основания такого

п. 9.1 раздела II	имеющим полномочий представлять интересы заявителя	вывода
подпункт 9. п. 9.1 раздела II	Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
подпункт 10. п. 9.1 раздела II	Заявление подано за пределами периода подачи	Указываются основания такого вывода
подпункт 11. п. 9.1 раздела II	Несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 12. п. 9.1 раздела II	Обращение заявителя в организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в организации;	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
подпункт 13. п. 9.1 раздела II	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность и ФИО сотрудника

подпись

Приложение № 4
к Административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Наименование организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию
Сальского района, реализующую программу общего образования

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы
(копии), организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в
_____ (приказ от _____ № _____).

Дополнительная информация _____.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Подпись

Наименование организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Сальского района, реализующую программу общего образования

от _____

№ _____

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
Подпункт 1 п.10.2 раздела II	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
Подпункт 2 п.10.2 раздела II	Отзыв заявления по инициативе заявителя
Подпункт 3 п.10.2 раздела II	Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением предоставления муниципальной услуги.

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

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Подпись

Приложение № 6
к Административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Руководителю _____
(наименование общеобразовательной организации)

от _____
(ФИО заявителя)

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

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

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в муниципальную бюджетную общеобразовательную организацию,
реализующую программу общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня

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

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

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

в _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(электронная почта)

Сведения о праве первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации:

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

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные
организации:

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

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной
программе:

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

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

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

Государственный язык республики Российской Федерации: _____
(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

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

Решение прошу направить:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

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

Дата: _____ Подпись _____