



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2024

№ 440

г. Белореченск

**Об утверждении Административного регламента администрации
муниципального образования Белореченский район по
предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений
о зачислении в муниципальные образовательные
организации, реализующие программы общего образования»**

Во исполнение Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №-273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрацией муниципального образования Белореченский район, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Белореченский район, п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования Белореченский район по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (прилагается).

2. Помощнику главы муниципального образования Белореченский район (пресс-секретарю) Беззубиковой Т.А. опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Управлению образованием администрации муниципального образования Белореченский район (Домский Г.В.) разместить настоящее постановление в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – РПГУ).

4. Управлению делами администрации муниципального образования Белореченский район (Антифеев О.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район в сети Интернет в разделе «Административная реформа».

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального образования
Белореченский район

С.В. Сидоренко

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Белореченский район
от 01.04.2014 № 440

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
Белореченский район муниципальной услуги «Прием заявлений
о зачислении в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия между образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего среднего общего образования (далее - Организация), должностными лицами администрации муниципального образования Белореченский район, с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

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

1.2.2.1. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Белореченский район, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 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 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1.2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Белореченский район, имеющие внеочередное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», и детям, указанным в статье 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».

1.2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги в Организации:

ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Закона об образовании.

1.2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Белореченский район и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

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

1.2.2.6. 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 муниципального образования Белореченский район, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.2.7. 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 муниципального образования Белореченский район, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.3. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – Представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

1.3.2. Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в органы, уполномоченные на предоставление услуги, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ), по почте, а также в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ и РПГУ соответственно) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

2.1.2. Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Белореченский район в лице Управления образованием администрации муниципального образования Белореченский район (далее – Управление).

2.2.2. Функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляют Организации, подведомственные Управлению и находящиеся на территории муниципального образования Белореченский район (приложение 9).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Министерством внутренних дел России.

2.2.4. Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ.

2.2.5. Перечень филиалов МФЦ размещен на сайте Администрации.

2.2.6. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.7. 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, утвержденных решением Совета муниципального образования Белореченский район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
решение о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

решение о приеме заявления о зачислении в Организацию реализующую программу общего образования (приложение 1);

решение об отказе в приеме заявления о зачислении в Организацию реализующую программу общего образования (приложение 2);

решение о приеме на обучение в Организацию реализующую программу общего образования (приложение 3);

решение об отказе в приеме на обучение в Организацию реализующую программу общего образования (приложение 4);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (приложение 10).

2.3.3. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении и отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

герб;

дата документа;

регистрационный номер документа;

адресат;

заголовок (наименование документа);

текст документа;

наименование должности лица-автора документа, ФИО;

подпись (отметка об электронной подписи);

2.3.3.1. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении и отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги (форма 2):

заголовок (наименование документа);

текст документа.

2.3.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

при получении результата предоставления услуги в МФЦ факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ;

при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на РПГУ или ЕПГУ.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ или Организацию, или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом Организации (при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении).

2.3.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации в машиночитаемой форме.

2.3.7. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Организацию или МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2.1 - 1.2.2.5 пункта 1.2 настоящего

Административного регламента, подавших заявление о зачислении в 1 класс в период не ранее 1 апреля и не позднее 30 июня текущего года составляет:

3 рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс, в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством личного обращения или почтового отправления в Организацию, предоставляющий муниципальную услугу;

3 рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс, в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством РПГУ или ЕПГУ;

3 рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ. В срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов в Организацию и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.4.2. Муниципальные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в подпунктах 1.2.2.1 - 1.2.2.3 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2.6-1.2.2.7. пункта 1.2 настоящего Административного регламента составляет:

5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Организацию, предоставляющий муниципальную услугу;

5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством РПГУ или ЕПГУ;

5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ. В срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов в Организацию и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, работников, размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Экономическое развитие», подраздел «Административная реформа», вкладка «Муниципальные услуги» и в соответствующих разделах РПГУ или ЕПГУ.

2.6. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем:

заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему 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 муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

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

разрешение учредителя образовательной организации на прием ребенка в Организацию если ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования (при наличии);

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

документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или

законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

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 абзацах 3 - 5 настоящего пункта, документов, указанных в пункте 2.6.3. (в случае предоставления указанных документов по собственной инициативе), а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

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

- дату рождения ребенка или поступающего;

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

- фамилию, 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, права и обязанности обучающихся;

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

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и (или) которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

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).

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

документы или информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 государственной или

муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. Запрещается отказывать:

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;

в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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;

в исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.6.6. В случае направления заявления посредством РПГУ или ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.7. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на РПГУ или ЕПГУ;
дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Организацию, МФЦ.

на бумажном носителе в Организацию, МФЦ (указывается в случае, если результат, согласно нормативно правовым актам, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.6.8. В случае направления заявления посредством РПГУ или ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, Представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.6.9. В случае, если заявление подается Представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.6.10. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

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

2.7.1. В приеме документов отказывается при наличии следующих оснований:

2.7.1.1. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.1.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения.

2.7.1.3. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.1.4. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ или ЕПГУ.

2.7.1.5. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги.

2.7.1.6. Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.7.1.7. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований.

2.7.1.8. Несоблюдение установленных ст.11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.8.2.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8.2.2. Отсутствие запрашиваемых сведений по данным, указанным Заявителем;

2.8.2.3. Документ содержит противоречие сведений с данными, указанными в заявлении.

2.8.2.4. Документ не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8.2.5. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует заявитель, 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 учредителя образовательной организации на прием ребенка в Организацию;

2.8.2.6. Отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Оснований для взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.3. Соответствующая информация размещена на официальном сайте Администрации, РПГУ или ЕПГУ.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления в том числе, направленного в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции, где ему присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

2.11.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, Организация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет заявителю либо его Представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения

бланков, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов (информации), необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.2. Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей (Представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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 и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

2.12.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

выдержки из текста Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на официальном сайте Администрации);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.6. В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Белореченский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.7. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность по времени и месту приема заявителей;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

ресурсное обеспечение Административного регламента;

удовлетворенность полученным результатом;

сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность направления документов в Организацию в электронной форме с использованием РПГУ или ЕПГУ;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу.

обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Краснодарского края независимо от их места жительства или места пребывания в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с Администрацией.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги необходимо получение следующих услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

получение заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

получение разрешения учредителя образовательной организации на прием ребенка в Организацию если ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования.

2.14.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не взимается.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги используется:

Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (ЕСИА).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

- 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в Организации;
- 3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ;
- 3.1.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде;
- 3.1.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.
- 3.1.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в Организации

3.3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в Организации включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя;
- предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.3.1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- решения о приеме заявления о зачислении в Организацию реализующую программу общего образования (приложение 1);
- решения об отказе в приеме заявления о зачислении в Организацию реализующую программу общего образования (приложение 2);

решения о приеме на обучение в Организацию реализующую программу общего образования (приложение 3);

решение об отказе в приеме на обучение в Организацию реализующую программу общего образования (приложение 4);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (приложение 10).

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги установлен пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Заявление по форме согласно приложению 5 с документами (информацией) в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в Организацию путем личного обращения или почтового отправления.

3.3.2.2. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов уполномоченное должностное лицо Организации устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона РФ от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.3.2.3. От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.3.2.4. При наличии оснований, предусмотренных пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию заявления, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

3.3.2.5. Возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.2.6. Принятое уполномоченным должностным лицом заявление с документами подлежит регистрации в день приема.

3.3.2.7. При поступлении заявления с документами почтовым отправлением оно подлежит регистрации в первый рабочий день.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. административного регламента. Организация обеспечивает в установленные законодательством Российской Федерации сроки направление межведомственных запросов о предоставлении сведений, находящихся в распоряжении государственных органов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в:

Министерство внутренних дел России о:

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

3.3.3.2. В запросе указывается:

наименование органа, в который направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.3.3. Организация организует между входящими в состав Администрации структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении Организации, в том числе в электронной форме.

3.3.3.4. Организация в рамках обмена сведениями, в трехдневный срок направляет запросы с указанием срока исполнения в управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Белореченский район о предоставлении информации об установлении опеки или попечительства (при необходимости).

3.3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.4.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.5.1. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Организацией всех сведений, необходимых для принятия решения, установлен пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.6.1. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в заявлении:

- при личном обращении в Организацию;
- почтовым отправлением.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

3.3.6.2. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.6.3. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания может осуществляться почтовым отправлением.

3.3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.7.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.3.8.1. Проактивное предоставление услуги не применяется.

3.3.9. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ

3.3.9.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ состоит из следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- б) предоставление результата муниципальной услуги;
- в) предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о приеме заявления о зачислении в Организацию реализующую программу общего образования (приложение 1);

решение об отказе в приеме заявления о зачислении в Организацию реализующую программу общего образования (приложение 2);

решение о приеме на обучение в Организацию реализующую программу общего образования (приложение 3);

решение об отказе в приеме на обучение в Организацию реализующую программу общего образования (приложение 4);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (приложение 10).

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги установлен пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.10. Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

3.3.10.1. Заявление по форме согласно приложению 5 с документами (информацией) в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в МФЦ путем личного обращения.

3.3.10.2. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов уполномоченное должностное лицо МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона РФ от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.3.10.3. От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.3.10.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию заявления, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

3.3.10.5. Заявитель (Представитель) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

3.3.10.6. Принятое уполномоченным должностным лицом заявление с документами подлежит регистрации в день приема.

3.3.10.7. При поступлении заявления с документами почтовым отправлением оно подлежит регистрации в первый рабочий день.

3.3.11. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.11.1. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в заявлении:

- при личном обращении в МФЦ;
- почтовым отправлением.

3.3.11.2. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня и дополнительно 1 день для получения результата муниципальной услуги от Организации.

3.3.11.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.11.4. По выбору заявителя МФЦ предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания в соответствии с действием экстерриториального принципа.

3.3.12. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.3.12.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.3.13. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде

3.3.13.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде состоит из следующих административных процедур:

- а) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) прием и регистрация заявления;
- в) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о приеме заявления о зачислении в Организацию реализующую программу общего образования (приложение 1);

решение об отказе в приеме заявления о зачислении в Организацию реализующую программу общего образования (приложение 2);

решение о приеме на обучение в Организацию реализующую программу общего образования (приложение 3);

решение об отказе в приеме на обучение в Организацию реализующую программу общего образования (приложение 4);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (приложение 10).

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги установлен пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.14. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3.14.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы на РПГУ или ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.14.2. На РПГУ или ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

3.3.14.3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. 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.

3.3.15. Прием и регистрация заявления

3.3.15.1. При успешной отправке заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством РПГУ или ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

3.3.16. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления

3.3.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ или ЕПГУ заявителю направляется решение о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.17. Получение результата предоставления муниципальной услуги

3.3.17.1. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и документов в форме электронного документа через РПГУ или ЕПГУ) и дополнительно по желанию заявителя на бумажном носителе, решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.17.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Организацию.

3.3.18. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.3.18.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется Организацией на основании заявления (приложение 6) лица, получившего муниципальную услугу, или его Представителя по доверенности.

3.4.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.4.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.4. Срок исправления и замена указанных документов или направление заявителю письменного сообщения об отсутствии в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5. Порядок выдачи дубликата

3.5.1. Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного решения.

3.5.2. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться в Организацию с заявлением (приложение 7) о предоставлении дубликата.

3.5.3. Должностное лицо Организации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

3.5.4. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

3.5.5. Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

3.6. Порядок оставления заявления заявителя без рассмотрения

3.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги остается без рассмотрения при наличии следующих оснований:

3.6.1.1. Подача заявителем до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявления об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 8).

3.6.2. При выявлении оснований для оставления заявления без рассмотрения Организация направляет заявителю уведомление об оставлении заявления без рассмотрения и возвращает представленные заявителем документы.

3.6.3. Оставление заявления заявителя без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за этой же муниципальной услугой.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Организации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют курирующий заместитель главы муниципального образования Белореченский район, Управление образованием администрации муниципального образования Белореченский район).

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся путем проверки документов.

4.2.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые – в случае поступления жалобы со стороны заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Организации, в обязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

5.1.1.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.4. Отказ 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.

5.1.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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.

5.1.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.1.7. Отказ Организации, должностного лица Организации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.9. Приостановление 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.

5.1.1.10. 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Управление, МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

5.1.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Организации, подаются курирующему заместителю главы муниципального образования Белореченский район, Управление.

5.1.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.1.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Организации, должностного лица Организации, руководителя Организации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Управления, РПГУ или ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, РПГУ или ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.7. Жалоба должна содержать:

5.1.7.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя.

5.1.7.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.1.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.1.7.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

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

5.1.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.1.11. 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.

5.1.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Экономическое развитие», подраздел «Административная реформа», вкладка «Муниципальные услуги» и в соответствующих разделах РПГУ или ЕПГУ.

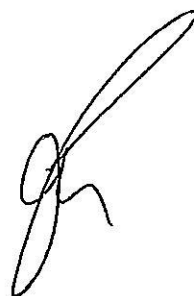
5.2.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.9 пункта 5.1 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) уполномоченных органов предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
настоящим Административным регламентом.

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Белореченский район



Г.В.Домский

герб

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Белореченский район муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации, реализующие программы
общего образования»

ФОРМА 1

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную
организацию, реализующую программу общего образования**

от _____

№ _____

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

Дополнительная информация: _____.

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Подпись

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования (в электронном виде):

Добрый день!

Ваше заявление о зачислении в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления: _____.

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

герб

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Белореченский район муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации реализующие программы
общего образования»

Наименование Организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную
образовательную организацию реализующую программу общего
образования**

от _____

№ _____

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

№ пункта Администра тивного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпываю- щий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
12.1.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления

12.1.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
12.1.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.9.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.10.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
12.1.11.	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.12.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
12.1.13.	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации	Указываются основания такого вывода
12.1.14.	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 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,
принявшего решение

Подпись

герб

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Белореченский район муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации, реализующие программы
общего образования»

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы
(копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в
_____ (распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____.

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Подпись

герб

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Белореченский район муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации реализующие программы
общего образования»

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную
организацию 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
13.2.1.	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
13.2.2.	Отзыв заявления по инициативе заявителя
13.2.3.	Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении
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 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Белореченский район муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации реализующие программы
общего образования»

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 образовательную
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 регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или 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 _____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Белореченский район муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации реализующие программы
общего образования»

Директору _____
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(адрес (регистрации) проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах,
выданных по результатам предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации
реализующие программы общего образования»**

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации реализующие программы общего образования»:

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги)

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги от «__» _____ г.
№ _____
(реквизиты заявления)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

допущенные опечатки и (или) ошибки, которые необходимо исправить с указанием новой редакции: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

заполнения:

«__» _____ 20__ г.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Белореченский район муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации реализующие программы
общего образования»

Директору _____
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(адрес (регистрации) проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить дубликат ранее выданного мне решения в результате предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации реализующие программы общего образования»

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для _____

(цель заявления)

По причине _____
(указать основание: утрата и т.д.)

Ф.И.О.

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие, а также согласие предоставляемого мною лица на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

(подпись заявителя)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Белореченский район муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации реализующие программы
общего образования»

Директору _____
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(адрес (регистрации) проживания))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оставить без рассмотрения мое заявление о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

В связи с тем, что _____

(указать причину)

Ф.И.О. / (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие, а также согласие предоставляемого мною лица на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

(подпись заявителя)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Белореченский район муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации реализующие программы
общего образования»

**Перечень образовательных организаций,
предоставляющих муниципальную услугу**

Полное наименование образовательной организации	Сокращенное наименование образовательной организации	Юридический, адрес нахождения образовательной организации	Контактный телефон
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 им. М.И. Калинина города Белореченска муниципального образования Белореченский район	МБОУ СОШ 1	352633, г.Белореченск, ул.40 лет Октября, 29	3-38-02
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 им. А.С.Пушкина города Белореченска муниципального образования Белореченский район	МБОУ СОШ 2	352633, г.Белореченск, ул. им. В.Н. Шалимова, 28	3-37-47
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 им. В.В. Маяковского города Белореченска муниципального образования Белореченский район	МБОУ СОШ 3	352630, г.Белореченск, ул.Победы, 353	3-37-12
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 имени М.А. Маренкова города Белореченска муниципального образования Белореченский район	МБОУ СОШ 4	352630, г.Белореченск, ул.Победы, 170	3-37-14
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 имени И. В. Панфилова города Белореченска муниципального образования Белореченский район	МБОУ СОШ 5	352635, г.Белореченск, ул.Луначарского, 122	3-37-15
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 имени Р. Н. Филипова посёлка Южного муниципального образования Белореченский район	МБОУ СОШ 6	352602, Белореченский район, п.Южный, ул.Школьная, 16	38-2-78
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 7 имени Ф.Э.Дзержинского посёлка Заречного муниципального образования Белореченский район	МБОУ ООШ 7	352603, Белореченский район, п.Заречный, ул.Советская, 18	38-2-34
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 имени В. И. Севастьянова города Белореченска муниципального образования Белореченский район	МБОУ СОШ 8	352635, г.Белореченск, ул.8 Марта, 57	3-38-04

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 имени Е. Я. Савицкого города Белореченска муниципального образования Белореченский район	МБОУ СОШ 9	352630, г.Белореченск, ул.Ленина, 119	3-36-66
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 имени А.М. Матросова села Школьного муниципального образования Белореченский район	МБОУ СОШ 11	352621, Белореченский район, с.Школьное, ул.Учительская, 43	75-2-87
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 имени С. Ф. Волкова села Новоалексеевского муниципального образования Белореченский район	МБОУ СОШ 12	352622, Белореченский район, с.Новоалексеевское, ул.Красная, 21	75-6-19
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 13 имени М.М. Корницкого села Архиповского муниципального образования Белореченский район	МБОУ ООШ 13	352623, Белореченский район, с.Архиповское, ул.Красная, 53	75-7-90
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 14 имени В. Е. Дровяникова села Великовечного муниципального образования Белореченский район	МБОУ ООШ 14	352626, Белореченский район, с.Великовечное, ул.Мира, 58	39-1-26
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 15 имени С. Т. Голенева посёлка Верхневеденеевского муниципального образования Белореченский район	МБОУ ООШ 15	352617, Белореченский район, п.Верхневеденеевский, ул.Гагарина, 14	62-1-43
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16 им. П.А. Сидорова посёлка Первомайского муниципального образования Белореченский район	МБОУ СОШ 16	352611, Белореченский район, п.Первомайский, ул.Советская, 6	64-1-43
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 17 имени В. Н. Чепака посёлка Комсомольского муниципального образования Белореченский район	МБОУ ООШ 17	352618, Белореченский район, п.Комсомольский, ул.Школьная, 16	64-6-27
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18 имени А. Р. Лысенко станицы Рязанской муниципального образования Белореченский район	МБОУ СОШ 18	352613, Белореченский район, ст.Рязанская, ул.Первомайская, 104	71-1-05
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 19 имени А.А. Космодемьянского хутора Фокин Первого муниципального образования Белореченский район	МБОУ ООШ 19	352616 Россия, Краснодарский край, Белореченский район, х.Фокин Первый, ул.Школьная, 1	71-3-19
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21 имени Н.Е. Скобченко станицы Бжедуховской муниципального образования Белореченский район	МБОУ СОШ 21	352615, Белореченский район, ст. Бжедуховская, ул.Красная, 87 А	61-1-21
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 22 имени А.П. Маресьева станицы Октябрьской муниципального образования Белореченский район	МБОУ ООШ 22	352614, Белореченский район, ст.Октябрьская, ул.Красная, 8	61-6-98
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23 имени Н. Н. Бондаревского села Великовечного муниципального образования Белореченский район	МБОУ СОШ 23	352625, Белореченский район, с.Великовечное, ул.Советская, 55	39-2-25
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 24 имени А.Н. Березового хутора Новогурийского муниципального образования Белореченский район	МБОУ ООШ 24	352614, Белореченский район, х.Новогурийский, ул.Школьная, 10	61-7-29

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 25 имени В. А. Лысака станицы Гурийской муниципального образования Белореченский район	МБОУ ООШ 25	352643, Белореченский район, ст.Гурийская, ул.Школьная, 57	65-4-16
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 26 имени П.С.Горлова станицы Пшехской муниципального образования Белореченский район	МБОУ СОШ 26	352604, Белореченский район, ст.Пшехская, ул.Мира, 6	67-1-52
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 27 имени Г. С. Сидоренко хутора Кубанского муниципального образования Белореченский район	МБОУ СОШ 27	352605, Белореченский район, х.Кубанский, ул.Школьная, 40	67-4-43
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 28 имени А.А. Киркарьяна хутора Тернового муниципального образования Белореченский район	МБОУ ООШ 28	352644, Белореченский район, х.Терновый, ул.Спортивная, 36А	-
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 29 им. Н.Г.Гарагана посёлка Дружного муниципального образования Белореченский район	МАОУ СОШ 29	352609, Белореченский район, п.Дружный, ул.Советская, 59	73-1-38
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30 им. Н.И.Кондратенко посёлка Молодёжного муниципального образования Белореченский район	МБОУ СОШ 30	352640, Белореченский район, п.Молодёжный, ул.Ленина, 10	65-1-45
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 31 им. В.В. Толкуновой посёлка Родники муниципального образования Белореченский район	МАОУ СОШ 31	352601, Россия, Краснодарский край, Белореченский район, посёлок Родники, улица Норильская, 6	37-1-18
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 32 имени И.С. Жидкова хутора Грушевого муниципального образования Белореченский район	МБОУ ООШ 32	352608, Белореченский район, х. Грушевый, ул.Речная, 4	37-1-38
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 34 имени Г. К. Нестеренко станицы Черниговской муниципального образования Белореченский район	МБОУ НОШ 34	352642, Белореченский район, ст.Черниговская, ул.Красная, 44	65-3-36
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 36 имени Е.И.Романовского посёлка Степного муниципального образования Белореченский район	МБОУ ООШ 36	352620, Белореченский район, п.Степной, ул.Школьная, 11	72-1-37
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа №39 имени Ю.А. Гагарина города Белореченска муниципального образования Белореченский район	МБОУ НОШ 39	352632, г.Белореченск, ул.Интернациональная, 153	3-38-01
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 68 имени А. И. Макаренко города Белореченска муниципального образования Белореченский район	МБОУ СОШ 68	352630, г.Белореченск, ул.Свердлова, 1	3-36-01
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия имени маршала Г.К. Жукова города Белореченска муниципального образования Белореченский район	МАОУ гимназия	352637, г.Белореченск, ул.Интернациональная, 1	3-37-23

герб

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Белореченский район муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
организации реализующие программы
общего образования»

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации реализующие программы общего образования» от «__» _____ 20__ №__:

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании _____
(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

отказано в получении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации реализующие программы общего образования»:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью))

на основании: _____
(перечислить пункты настоящего административного регламента, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации реализующие программы общего образования» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации реализующие программы общего образования» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя
Организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата заполнения «__» _____ 20__ г.