

**Российская Федерация
Республика Адыгея
Администрация муниципального образования
«Теучежский район»**

Постановление
04.09.2024 № 365
а. Понежукай

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Теучежский район» муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования «Теучежский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ФЗ № 210 от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального образования «Теучежский район» «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг (функций) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Теучежский район» от 11.03.2024 № 97, Уставом муниципального образования «Теучежский район», принятого Решением Совета народных депутатов муниципального образования «Теучежский район» от 17.10.2007 г. № 42, письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 29.03.2022 г. № АЗ-352/03 «О направлении типового административного регламента», в целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей

образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Теучежский район» муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования «Теучежский район» (Приложение № 1).

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Теучежский район» от 03.10.2022 г. № 495 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией МО «Теучежский район» муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования «Теучежский район».

3. Разместить настоящее постановление на официальных сайтах администрации муниципального образования «Теучежский район», Управления образования администрации муниципального образования «Теучежский район» в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. начальника Управления образования администрации муниципального образования «Теучежский район» Жачемукову С.К.

5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Теучежского района



А.Г. Удычак

**Российская Федерация
Республика Адыгея
Администрация муниципального образования
«Теучежский район»**

Постановление
04.09.2024 № 365
а. Понежукай

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Теучежский район» муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования «Теучежский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ФЗ № 210 от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального образования «Теучежский район» «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг (функций) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Теучежский район» от 11.03.2024 № 97, Уставом муниципального образования «Теучежский район», принятого Решением Совета народных депутатов муниципального образования «Теучежский район» от 17.10.2007 г. № 42, письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 29.03.2022 г. № АЗ-352/03 «О направлении типового административного регламента», в целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей

образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Теучежский район» муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования «Теучежский район» (Приложение № 1).

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Теучежский район» от 03.10.2022 г. № 495 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией МО «Теучежский район» муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования «Теучежский район».

3. Разместить настоящее постановление на официальных сайтах администрации муниципального образования «Теучежский район», Управления образования администрации муниципального образования «Теучежский район» в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. начальника Управления образования администрации муниципального образования «Теучежский район» Жачемукову С.К.

5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Теучежского района



А.Г. Удычак

**Административный регламент
предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей
образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего
образования на территории муниципального образования «Теучежский район»
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие
программы общего образования на территории муниципального образования
«Теучежский район»**

I. Общие положения.

1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования «Теучежский район» (далее - Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

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

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявитель).

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования «Теучежский район», имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», ст. 28.1 Федерального закона от 03 июля 2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», 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».

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании).

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

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

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 «Теучежский район», и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

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 «Теучежский район», и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услугу.

3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Портал, Порталы), на официальных сайтах уполномоченного органа муниципальной власти и Организации (<http://www.uo-teuch.ru/>), на информационных стендах Организации, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

3.3. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

3.3.1. распорядительный акт в форме постановления Администрации муниципального образования «Теучежский район» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «Теучежский район», издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

3.3.2. информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (п. 3.3.1);

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

3.3.4. образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

3.3.5. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, Управления образования администрации муниципального образования «Теучежский район» (далее - уполномоченный орган муниципальной власти).

3.4. На Порталах и официальных сайтах уполномоченного органа муниципальной власти, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

3.4.1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

3.4.2. перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.4.3. срок предоставления Услуги;

3.4.4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

3.4.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

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

3.4.7. формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

3.5. На официальном сайте уполномоченного органа муниципальной власти и Организации дополнительно размещаются:

3.5.1. полное наименование и почтовый адрес Организации, уполномоченного органа муниципальной власти;

3.5.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;

3.5.3. режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

3.5.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

3.5.5. Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

3.5.6. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

3.5.7. текст Административного регламента с приложениями;

3.5.8. краткое описание порядка предоставления Услуги;

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

3.6. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляет: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.7. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

3.7.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.7.2. о нормативно-правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги;

3.7.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.7.4. о сроках предоставления Услуги;

3.7.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.7.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

3.7.7. о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальных сайтах уполномоченного органа муниципальной власти и Организации.

3.8. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.10. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.12. При предоставлении Услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 Услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации», реализующие программы общего образования на территории муниципального образования «Теучежский район».

5. Наименование структурного подразделения, муниципального учреждения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, подведомственными Управлению образования администрации муниципального образования «Теучежский район» (далее - Уполномоченный орган).

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно **Приложению № 1** к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно **Приложению № 2** к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно **Приложению № 3** к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно **Приложению № 4** к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

6.2. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги.

6.2.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

- 6.2.1.1. через личный кабинет на Портале;
- 6.2.1.2. по электронной почте;
- 6.2.1.3. почтовым отправлением;
- 6.2.1.4. в структурном подразделении МФЦ;
- 6.2.1.5. личное обращение в Организацию.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

7. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги

7.1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

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

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

7.2. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

7.3. В случае обращения Заявителя за получением Муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Управление образования. Срок направления в МФЦ уведомления о принятом решении - в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления в Органе управления образованием. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и представленных документов, срок подготовки документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

7.4. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

7.5. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

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

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента:

8.1.1. для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - с 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

8.1.2. для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

8.1.3. прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

8.2. Срок предоставления Услуги:

8.2.1. по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 2.2.1 - 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

8.2.2. по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерации»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 03 июля 2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

- Основы законодательства Российской Федерации о нотариате ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в пункте 20.3 настоящего Административного регламента.

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

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в пункте 20.12 настоящего Административного регламента.

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

12.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в пунктах 20.14 и 20.15 настоящего Административного регламента.

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

13.1. Услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления в организации и в МФЦ и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

15.1. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги регистрируются в ИС (присвоение номера и датирование), назначаются должностное лицо ответственное за предоставление Услуги и передаются указанные документы.

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

16.1. Организация, МФЦ при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

16.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга размещаются на официальных сайтах общеобразовательных организаций, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Порталов;
- доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;
- возможность получения Заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
- количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

17.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

17.3. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещаются на официальных сайтах общеобразовательных организаций, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

18. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

18.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

а) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

б) возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги;

в) подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

г) направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;

д) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;

е) взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

ж) получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;

з) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

19. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

19.1. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Органом управления образованием происходит без участия Заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование о предоставлении Муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги;
- выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги предоставляются Заявителю в устной форме (при личном обращении Заявителя и по телефону) и письменной (при письменном обращении Заявителя по почте, электронной почте, факсу).

Информирование заявителей о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указаны в пункте 20.3 настоящего административного регламента.

При обращении Заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в Управление образования ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

20.1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
- выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

20.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и документов для предоставления Услуги.

20.3. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

- заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

В случае личного обращения с заявлением в Организацию или МФЦ заявитель должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации либо иного документ, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

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

- копия 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 государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

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

- копии документов, подтверждающих право 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;

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

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

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

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

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

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

20.4. Организации запрещено требовать у заявителя:

а) представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципального образования «Теучежский район», настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации,

предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

20.5. 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

20.9. Работники, указанных в пункте 20.8 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.10. Документы, указанные в пункте 20.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

20.11. Прием документов от граждан осуществляется работником образовательной организации, ответственным за их прием и проверку наличия всех документов в соответствии с п. 20.3 настоящего Регламента.

20.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- заявитель не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

- в заявлении, заполненном заявителем самостоятельно, отсутствует фамилия заявителя, личная подпись;
- текст заявления не поддается прочтению.
- обращение за предоставлением иной услуги;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- несоответствие категории заявителей, указанных в Административном регламенте;
- поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- несоответствие документов, указанных в Административном регламенте, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;
- 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.

20.14. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

20.15. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

20.16. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным

настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

21. Порядок подачи заявителем документов в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

21.1. Для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

21.2. Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале.

21.3. Для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале.

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

21.5. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации..

22. Порядок подачи заявителем документов в МФЦ.

22.1. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Органом управления образованием происходит без участия Заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование о предоставлении Муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги;
- выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги предоставляются Заявителю в устной форме (при

личном обращении Заявителя и по телефону) и письменной (при письменном обращении Заявителя по почте, электронной почте, факсу).

Информирование заявителей о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указаны в пункте 20.3 настоящего административного регламента.

При обращении Заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в Управление образования ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным.

23. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги

23.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

- через личный кабинет на Портале;
- посредством обращения в МФЦ;
- по электронной почте;
- почтовым отправлением;
- личное обращение в Организацию.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

24.1. В случае выявления опечаток, ошибок, в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.2. Основанием для исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в уполномоченный орган, общеобразовательную организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

24.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (Заявителем представляются оригиналы документов с печатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, делаются копии этих документов);

- почтовым отправлением (Заявителем направляются копии документов с печатками и (или) ошибками).

После приема и регистрации заявления специалист уполномоченного органа, общеобразовательной организации передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

24.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

24.5. Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня уведомляет Заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок).

24.6. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней.

24.7. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, не допускается в случаях:

- изменения содержания документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;

- внесения новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

24.8. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

24.9. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

25.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

25.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

25.4. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

25.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

25.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

25.7. Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

25.8. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с

жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

26.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги.

26.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

27. Ответственность работников Организации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

27.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий Услугу.

27.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Адыгея.

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

28.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 25, 26 и 27 настоящего Административного регламента.

28.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Адыгея.

28.3. Граждане, их объединения и организации, для осуществления контроля за предоставлением Услуги, с целью соблюдения порядка ее предоставления, имеют право направлять в Уполномоченный орган, в МФЦ, в администрацию муниципального образования «Теучежский район» жалобы на нарушение работниками Организации, МФЦ порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

28.4. Граждане, их объединения и организации, для осуществления контроля за предоставлением Услуги, имеют право направлять в Уполномоченный орган, в МФЦ, в администрацию муниципального образования «Теучежский район» индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации, МФЦ, и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

28.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации, МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услуги, МФЦ, а также их работников

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

29.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации (далее - жалоба).

29.2. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

- приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

- требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги.

29.4. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 25.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

29.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта администрации муниципального образования «Теучежский район» в сети Интернет;

- б) официального сайта Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, в сети Интернет;

- в) портала, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

- г) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

29.7. В Организации, МФЦ, Уполномоченном органе определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

- прием и регистрацию жалоб;

- направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение структурное подразделение Уполномоченного органа (далее - Подразделение), Организацию, МФЦ, администрацию муниципального образования «Теучежский район»;

- рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

29.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, администрация муниципального образования «Теучежский район» в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 29.12 настоящего Административного регламента.

29.9. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Организация, администрация муниципального образования «Теучежский район» в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

29.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения, работником Организации, администрации муниципального образования «Теучежский район» соответственно.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Уполномоченного органа, работника Организации, должностного лица администрации муниципального образования «Теучежский район», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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.

29.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Уполномоченного органа, Организации, администрации муниципального образования «Теучежский район» рассмотревшего жалобу, должность,

фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

- информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.12. Уполномоченный орган, Организация, администрация муниципального образования «Теучежский район» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

29.13. Уполномоченный орган, Организация, администрации муниципального образования «Теучежский район» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

29.14. Уполномоченный орган, Организация, администрации муниципального образования «Теучежский район» сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

29.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в администрации муниципального образования «Теучежский район».

29.17. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, Портала;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

29.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

30.1. Жалоба подается в Уполномоченный орган, Организацию, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации и рассматривается Организацией, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

30.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в МФЦ, Уполномоченный орган, Организацию, предоставившую Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

30.4. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление

на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Организации.

30.5. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, администрацию муниципального образования «Теучежский район», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, администрацией муниципального образования «Теучежский район»).

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

В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

31. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

31.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

31.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте Организации, Уполномоченного органа.

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

32.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением

требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные организации Республики
Адыгея, реализующие программы общего образования на
территории муниципального образования «Теучежский
район»

ФОРМА 1

**Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную
образовательную организацию Республики Адыгея, реализующую программу
общего образования на территории муниципального образования «Теучежский
район»**

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию муниципального
образования «Теучежский район» Республики Адыгея,
реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу**

от _____

№ _____

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

Дополнительная информация: _____

Должность и Ф.И.О. сотрудника,
принявшего решение

подпись

ФОРМА 2

**Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию
Республики Адыгея, реализующую программу общего образования на территории муниципального
образования «Теучежский район», по электронной почте:**

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано
под номером _____

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Республики Адыгея, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования «Теучежский район»

Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Республики Адыгея, реализующую программу общего образования на территории муниципального образования «Теучежский район»

Наименование Организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Республики Адыгея, реализующую программу общего образования на территории муниципального образования «Теучежский район», к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

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

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

20.12.	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
20.12.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
20.12.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
20.12.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
20.12.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
20.12.	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
20.12.	Несоответствие документов, указанных в подпункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
20.12.	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;	Указываются основания такого вывода
20.12.	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 Ф.И.О. сотрудника,
принявшего решение

подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Республики Адыгея, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования «Теучежский район»

Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Республики Адыгея, реализующую программу общего образования на территории муниципального образования «Теучежский район»

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Республики Адыгея, реализующую программу общего образования на территории муниципального образования «Теучежский район»

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 Ф.И.О. сотрудника,
принявшего решение

подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные организации Республики
Адыгея, реализующие программы общего образования на
территории муниципального образования «Теучежский
район»

**Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную
организацию Республики Адыгея, реализующую программу общего образования на
территории муниципального образования «Теучежский район»**

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Республики
Адыгея, реализующую программу общего образования на территории муниципального
образования «Теучежский район»**

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
20.12	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

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 Ф.И.О. сотрудника,
принявшего решение

подпись

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Республики Адыгея, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования «Теучежский район»

Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Республики Адыгея, реализующую программу общего образования на территории муниципального образования «Теучежский район»

Руководителю _____

(наименование общеобразовательной организации)

от _____
(Ф.И.О. 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 Республик Адыгея, реализующую программу общего образования на территории муниципального образования «Теучежский район»

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 _____