

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

Постановление
Н.09.2025 № 292
а. Понежукай

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные организации, реализующие
программы общего образования на территории муниципального
образования «Теучежский муниципальный район Республики Адыгея»**

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 20.07.2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Постановлением администрации муниципального образования «Теучежский район» от 11.03.2024 г. № 97 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг (функций) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Теучежский район», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года №1993-р, Уставом муниципального образования «Теучежский район», принятого Решением Совета народных депутатов муниципального образования «Теучежский район» от 17.10.2007 г. № 42

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 муниципальный район Республики Адыгея» муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные

организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования «Теучежский муниципальный район Республики Адыгея» (Приложение № 1).

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Теучежский район» от 04.09.2024 г. № 365 «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».

3. Разместить настоящее постановление на официальных сайтах администрации муниципального образования «Теучежский муниципальный район Республики Адыгея», 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

Приложение № 1
к постановлению администрации МО
«Теучежский муниципальный район
Республики Адыгея»
от 11.09.2025 № 292

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные
организации, реализующие программы общего образования на территории
муниципального образования «Теучежский муниципальный район
Республики Адыгея»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования «Теучежский муниципальный район Республики Адыгея» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении данной услуги.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями могут выступать следующие лица, обратившиеся в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования на территории муниципального образования «Теучежский муниципальный район Республики Адыгея», с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан;
- совершеннолетние граждане, не получившие начального, основного, среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель) (если такое предусмотрено законодательством).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам

заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, который приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования «Теучежский муниципальный район Республики Адыгея»

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, реализующие программы общего образования, подведомственными Управлению образования администрации муниципального образования «Теучежский район».

Министерство образования и науки Республики Адыгея, осуществляющее функции и полномочия учредителя образовательных организаций, организует и контролирует деятельность образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги.

2.2.2. Обеспечение исполнения муниципальной услуги осуществляют сотрудники образовательных организаций в соответствии со штатным расписанием. Ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги является директор образовательной организации.

2.2.3. Образовательные организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Республики Адыгея.

2.2.4. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее -

многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Министерством образования и науки Республики Адыгея и многофункциональным центром.

Многофункциональный центр принимает решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.5. При предоставлении Услуги для подтверждения данных, указанных в заявлении для зачисления в образовательную организацию, обеспечена возможность взаимодействия и (или) интеграции автоматизированной информационной системы «Зачисление в школу» (далее – АИС «Зачисление в школу») с системой межведомственного электронного взаимодействия, а также с информационными системами:

- органов записи актов гражданского состояния (ЗАГС) (вид сведений - «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении»);
- Министерства внутренних дел по Республике Адыгея (вид сведений – «Проверка действительности паспорта (расширенная); «Проверка действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ»; «Регистрация по месту жительства. Адрес в формате АдрФИАС».

2.2.6. Обеспечение организационно-технологического сопровождения Услуги в АИС «Зачисление в школу» возлагается на государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Республики Адыгея «Республиканская естественно-математическая школа».

2.2.7. Информационное обеспечение предоставления Услуги осуществляется Министерством, МФЦ, образовательными организациями.

2.2.8. В предоставлении Услуги участвуют государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи», территориальные центры психолого- педагогической, медицинской и социальной помощи - в части предоставления рекомендаций (заключения) при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.2.9. Общеобразовательная организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ), в МФЦ, а также общеобразовательной организации путем подачи заявки посредством ИС, по выбору Заявителя.

2.2.10. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Республики Адыгея по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.2.11. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет общеобразовательная организация.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами муниципальной услуги, определяемыми по таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является распоряжение уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.3.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.3.4. Реестровые записи о результате предоставления муниципальной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

2.3.5. Факт получения результата указывается в АИС «Зачисление в школу».

2.3.6. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен одним из следующих способов:

- непосредственно в уполномоченном органе;
- посредством ЕПГУ;
- посредством электронной почты;
- посредством МФЦ;
- посредством почтовой связи.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки приема заявлений.

2.4.1.1. Прием заявлений о зачислении в первый класс.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, обладающих правами внеочередного, первоочередного или преимущественного приема, указанными в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, а также проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Образовательные организации Республики Адыгея, закончившие прием в первый класс всех детей, обладающих правами внеочередного, первоочередного или преимущественного приема, указанными в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.4.1.2. Прием заявлений о зачислении в общеобразовательную организацию на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.4.2. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов;

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем Республики Адыгея, интегрированных с ЕПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в МФЦ;
- лично в общеобразовательную организацию.

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в муниципальные (муниципальные) органы и организации.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка или поступающим).

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.3.1. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом пункта 2.4.1.1. в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.4.3.2. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.4.3.1.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную

услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов):

а) заявление (приложения № 2, 3, 4, 5).

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной муниципальной 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» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы, в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в настоящем пункте Административного регламента.

Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи,

использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка (и в том числе в электронном виде по «Сведениям из Управления записи актов гражданского состояния Республики Адыгея о муниципальной регистрации рождения»;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка (и в том числе в электронном виде по сведениям о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания), полученные посредством межведомственного взаимодействия с МВД по РА);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка (сведения о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания), полученные посредством межведомственного взаимодействия с МВД по РА);
- адрес (а) электронной почты, номер (а) телефона (ов) (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- 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);
- язык республики Российской Федерации (в случае предоставления образовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- факт ознакомления родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о муниципальной аккредитации, с образовательными

программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

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

- Заявление, предоставленное для получения муниципальной услуги, должно соответствовать следующим требованиям:

- данные в заявлении должны соответствовать представленным документам;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью;
- не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
- текст должен быть написан разборчиво синими или черными чернилами (пастой) от руки либо в печатном виде, иметь подпись получателя услуги.

За предоставление недостоверных сведений получатель услуги несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Заявления, поданные через «Личный кабинет» портала государственных услуг, автоматически перенаправляются в орган образования для формирования единого списка Заявителей.

Заявления, поданные посредством личного посещения органа образования, после внесения в журнал регистрации заявлений и документов, регистрируются на портале государственных услуг для формирования единого списка Заявителей.

б) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ).

в) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство Заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

г) свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в Муниципальную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра).

д) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости):

свидетельство о рождении ребенка; свидетельство об усыновлении;
свидетельство об установлении отцовства;
свидетельство о заключении и (или) расторжении брака;
свидетельство о перемене имени;
документы об установлении над ребенком опеки или попечительства,
передаче ребенка в приемную семью.

е) копия документа о регистрации ребенка 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).

Одновременно с заявлением заявителем представляются документы (сведения):

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

- Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

- Копия справки об установлении инвалидности медико-социальной экспертизы (для детей инвалидов): в случае необходимости обучения ребенка в образовательной организации по индивидуальной программе реабилитации или абилитации детей-инвалидов.

- аттестат об основном общем образовании (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования).

Заявители, относящиеся к льготной категории граждан (Приложение № 7), предоставляют оригинал и копию документа, подтверждающего льготу на внеочередное (первоочередное) или преимущественное предоставление места в образовательной организации в соответствии с действующим федеральным законодательством.

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.

Документы должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги.

Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Оснований для взимания платы за предоставление услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

За предоставление муниципальной услуги муниципальная пошлина или иная плата не взимается.

Указанная информация также размещена на ЕПГУ.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация направленного заявителем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в настоящем Административном регламенте, в уполномоченном органе осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

2.10.1. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;

в) режим работы, номера телефонов;

г) график приема граждан.

Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

а) электронной системой управления очередью (по возможности);

б) световым информационным табло (по возможности);

в) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);

г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте уполномоченного органа.

Для предоставления муниципальной услуги не требуются залы ожидания.

Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей.

2.10.2. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:

- а) почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;
- б) официальный сайт уполномоченного органа;
- в) справочный номер телефона уполномоченного органа;
- г) режим работы уполномоченного органа;
- д) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Адыгея, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений и образцы их заполнения.

2.10.3. В соответствии с законодательными актами Российской Федерации и Республики Адыгея в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- а) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) допуск собаки - проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

и) оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;

к) оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

2.11. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.11.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ;
- возможность подачи в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления или МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.11.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых

вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте уполномоченного органа.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для вариантов предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Перечень информационных систем, используемых для вариантов предоставления Муниципальной услуги:

- ЕПГУ;
- СМЭВ;
- МФЦ.

2.12.3 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе 3, в описаниях вариантов предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3, в описаниях вариантов предоставления услуги.

Способы подачи Заявления о предоставлении услуги приведены в разделе 3, в описаниях вариантов предоставления услуги.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

Вариант 1. Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования;

Вариант 2. Перевод ребенка из одной образовательной организации в другую;

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя.

Вариант определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень

признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация, которых соответствует одному варианту (таблица 2 приложения № 1 к Административному регламенту).

3.3. Описание административных процедур вариантов предоставления Муниципальной услуги.

Вариант 1. Предоставление муниципальной услуги.

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;

1.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги;

1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Реестровые записи о результате предоставления муниципальной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

4. Результат муниципальной услуги фиксируется в АИС «Зачисление в школу».

1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, а также в зависимости от сложившейся у него жизненной ситуации документы (сведения):

1) заявление;

2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ).

3) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство Заявителя.

4) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

5) Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания:

6) свидетельство о регистрации по месту жительства;

7) свидетельство о регистрации по месту пребывания.

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

9) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

10) копия справки об установлении инвалидности медико-социальной экспертизы (для детей инвалидов): в случае необходимости обучения ребенка в образовательной организации по индивидуальной программе реабилитации или абилитации детей-инвалидов.

11) аттестат об основном общем образовании (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования).

В случае использования права преимущественного приема в образовательную организацию Заявитель, помимо вышеуказанных документов также предоставляет в орган образования документы, подтверждающие проживание ребенка в одной семье с братьями и (или) сестрами и их общее место жительства:

- оригинал и копию свидетельства о рождении братьев и (или) сестер ребенка;

- оригинал и копию свидетельства о регистрации братьев и (или) сестер ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации братьев и (или) сестер ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Заявители, относящиеся к льготной категории граждан, предоставляют оригинал и копию документа, подтверждающего льготу на внеочередное (первоочередное) предоставление места в образовательной организации в соответствии с действующим федеральным законодательством.

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

Документы должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги.

Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.

Требования, предъявляемые к документу при предоставлении муниципальной услуги:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

1.1.2. Способы установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;

При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

5) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

6) заявление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления муниципальной услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.1.4. Федеральные органы исполнительной власти, муниципальные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявление) о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.5. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта

муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган, МФЦ.

1.1.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

1.2.1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) Межведомственный информационный запрос о предоставлении сведений о рождении ребенка (детей).

Сведения предоставляются Федеральной налоговой службой России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния).

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации заявления получателя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

2) Межведомственный информационный запрос о предоставлении сведений о регистрации родителей (одного из них) по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

Сведения предоставляются Министерством внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является запрос (заявления) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

3) Межведомственный информационный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком.

Сведения предоставляются Пенсионным фондом Российской Федерации (единая муниципальная информационная система социального обеспечения). Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации заявления получателя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

4) Межведомственный информационный запрос о предоставлении сведений о родителях ребенка. Сведения предоставляются Федеральной налоговой службой России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния).

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации заявления получателя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

5) Межведомственный информационный запрос о предоставлении сведений о законном представителе ребенка.

Сведения предоставляются Пенсионным фондом Российской Федерации (единая муниципальная информационная система социального обеспечения). Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации заявления получателя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

1.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея не предусмотрены.

1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Критериями принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги являются:

а) заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

б) наличие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

в) представление заявителем достоверных сведений.

1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

1.5.1. Результатом варианта муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7).

1.5.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является распоряжение уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги, содержащее следующие сведения;

- наименование органа, выдавшего документ;

- наименование документа;

- регистрационный номер документа;

- дата принятия решения.

- размер и срок назначения ежемесячной денежной выплаты.

1.5.3. Результат предоставления варианта муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе;
- в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

1.5.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в письменной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе предоставлении варианта муниципальной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Вариант 2. Перевод ребенка из одной образовательной организации в другую.

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;
- 1.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Реестровые записи о результате предоставления муниципальной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

4. Результат муниципальной услуги фиксируется в АИС «Зачисление в школу».

1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, а также в зависимости от сложившейся у него жизненной ситуации документы (сведения):

- 1) заявление;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ).
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство Заявителя.
- 4) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

5) Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания:

- 6) свидетельство о регистрации по месту жительства;

7) свидетельство о регистрации по месту пребывания.

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

9) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

10) копия справки об установлении инвалидности медико-социальной экспертизы (для детей инвалидов): в случае необходимости обучения ребенка в образовательной организации по индивидуальной программе реабилитации или абилитации детей-инвалидов.

11) аттестат об основном общем образовании (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования).

В случае использования права преимущественного приема в образовательную организацию Заявитель, помимо вышеуказанных документов также предоставляет в орган образования документы, подтверждающие проживание ребенка в одной семье с братьями и (или) сестрами и их общее место жительства:

- оригинал и копию свидетельства о рождении братьев и (или) сестер ребенка;

- оригинал и копию свидетельства о регистрации братьев и (или) сестер ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации братьев и (или) сестер ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Заявители, относящиеся к льготной категории граждан, предоставляют оригинал и копию документа, подтверждающего льготу на внеочередное (первоочередное) предоставление места в образовательной организации в соответствии с действующим федеральным законодательством.

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.

Документы должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги.

Документы, составленные полностью или в какой - либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.

Требования, предъявляемые к документу при предоставлении муниципальной услуги:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

1.1.2. Способы установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись.

При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

5) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

6) заявление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления муниципальной услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.1.4. Федеральные органы исполнительной власти, муниципальные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.5. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта

муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган, МФЦ.

1.1.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1.2.1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) Межведомственный информационный запрос о предоставлении сведения о рождении ребенка (детей).

Сведения предоставляются Федеральной налоговой службой России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния).

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации заявления получателя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

2) Межведомственный информационный запрос о предоставлении сведений о регистрации родителей (одного из них) по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

Сведения предоставляются Министерством внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является запрос (заявления) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) заявителя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

1.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея не предусмотрены.

1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Критериями принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги являются:

а) заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

б) наличие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

в) представление заявителем достоверных сведений.

1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

1.5.1. Результатом варианта муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является распоряжение уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.
- размер и срок назначения ежемесячной денежной выплаты.

1.5.3. Результат предоставления варианта муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе;
- в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

1.5.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в письменной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе предоставлении варианта муниципальной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;

1.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Реестровые записи о результате предоставления муниципальной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Способы установления личности (идентификации) являются:

- 1) заявление;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган)
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство Заявителя;
- 4) документ о содержании допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

Заявителю не может быть отказано в приеме заявления.

В административной процедуре участвует уполномоченный орган.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусмотрено.

1.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея не предусмотрены.

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

1.4.1. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении варианта муниципальной услуги является отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Критерием принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги является обнаружение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

1.5.1. Результатом варианта муниципальной услуги является:

а) принятие решения об отказе в предоставлении варианта муниципальной услуги;

б) уведомление с исправленными допущенными опечатками и (или) ошибками варианта муниципальной услуги.

1.5.2. Результат предоставления варианта муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе;
- в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи;
- посредством ЕПГУ.

1.5.3. Вариант муниципальной услуги предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

1.5.4. Уведомление об отказе в предоставлении варианта муниципальной услуги либо уведомление с исправленными допущенными опечатками и (или) ошибками варианта муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в письменной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе предоставлении варианта муниципальной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы) при подаче заявления в образовательную организацию или МФЦ заявителем:

- 1) обращение лица, не являющегося заявителем;
- 2) не представление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;
- 3) непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия.
- 4) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- 5) подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги;
- 6) отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- 7) обращение заявителя в образовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в образовательной организации;
- 8) 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 образовательную организацию.

9) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

11) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

12) запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

13) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

14) заявление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления муниципальной услуги;

15) заявление представлено неуполномоченным представителем заявителя;

16) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

17) Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не допускается.

18) Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

3.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги для всех вариантов предоставления муниципальной услуги законодательствами Российской Федерации и Республики Адыгея не предусмотрено.

3.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- отзыв заявления по инициативе заявителя;
- отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест.

3.5.2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги

уполномоченным работником образовательной организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа или МФЦ (далее - должностные лица) положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Адыгея, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется руководством уполномоченного органа, органа местного самоуправления или МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Проверки проводятся уполномоченными лицами уполномоченного органа.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении Муниципальной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

Должностные лица при предоставлении Муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Уполномоченный орган и МФЦ осуществляют постоянный контроль за предоставлением Муниципальной услуги.

Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления Муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченного органа и МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования/Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя в Организацию;
- 2) посредством телефонной связи;
- 3) в сети Интернет.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Организации в административном (досудебном) и (или)

судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Организации, Единого портала государственных услуг, через МФЦ лично.

Жалоба содержит:

1) Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Организация направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется заявителю с использованием сети Интернет.

Решение Организации может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в уполномоченный орган;
- в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес уполномоченного органа;
- в форме электронного документа - направляется в уполномоченный орган посредством ЕПГУ, или официального сайта уполномоченного органа.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги «Прием
заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
программы общего образования»

**Перечень
признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации
значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги**

Таблица 1

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:

Физические лица - один из родителей или иной законный представитель ребенка в возрасте до 18 и проживающий на территории Республики Адыгея.

Анкета с вопросами для выявления общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1	Цель Вашего обращения?	а) зачисление в общеобразовательную организацию, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования до 18 лет включительно; б) перевод ребенка из одной общеобразовательной организации в другую от 6 лет 6 мес. до 18 лет включительно; в) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	а) да; б) нет;
3	Проживаете ли Вы на территории Республики Адыгея?	а) да; б) нет;
4	Есть ли у Вас ребенок в возрасте до 18 лет, включительно?	а) да; б) нет;

Таблица 2

Комбинация признаков заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги:

№ ва ри ан та	Вариант предоставления муниципальной услуг и	Комбинации признаков заявителей
1	постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования детей в возрасте 18 лет, включительно	1) Обратившийся по вопросу зачисления в образовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования детей в возрасте до 18 лет, включительно 2) являющийся гражданином Российской Федерации 3) проживающий на территории Республики Адыгея 4) имеющий ребенка в возрасте до 18 лет, включительно 5) иностранные граждане и лица без гражданства
2	Перевод ребенка из одной общеобразовательной организации в другую от	1) Обратившийся по вопросу перевода ребенка в возрасте от семи лет включительно из одной общеобразовательной

	7 до 18 лет, включительно	организации в другую 2) являющийся гражданином Российской Федерации 3) Проживающий на территории Республики Адыгея 4) имеющий ребенка в возрасте от 7 до 18 лет, включительно
3.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1) обратившийся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 2) являющийся гражданином Российской Федерации 3) проживающий на территории Республики Адыгея

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги «Прием
заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
программы общего образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
родителя (законного представителя) о направлении ребенка в ОО

_____	(наименование Организации)
_____	Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)
_____	почтовый адрес (при необходимости)
_____	(контактный телефон)

_____	(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
_____	(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
от _____ № _____ о направлении ребенка в ОО

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
на обучение по основным общеобразовательным программам (начального общего, основного
общего и среднего общего) образования _____ (указать)

Сведения об образовательных организациях, выбранных для приема:

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан
и их семей _____

Желаемая дата приема «__» _____ 20__ года.

Реквизиты документа, подтверждающего личность _____
ребенка _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии):

мать: _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя), телефон, адрес электронной почты (при наличии))

отец: _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя), адрес электронной почты телефон (при наличии))

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

Фамилия (-ии), имя (имена), отчество братьев и (или) сестер (проживающих в одной
с ребенком семье и имеющих общее с ним место
жительства) _____

Необходимый режим пребывания ребенка: с _____ по _____ часов.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе (или) в создании специальных условий для обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выбираю для обучения моего ребенка по образовательным программам реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования языком образования _____, в том числе _____, как родной язык.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

" " 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги «Прием
заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
программы общего образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ родителя (законного представителя) о приеме ребенка в ОО

(наименование Организации)

Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя
Заявителя)

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ о приеме ребенка в ОО

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

В _____

(наименование муниципальной общеобразовательной организации)
на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего
и среднего общего образования

(указать направленность ОО)
Наличие прав на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан
и их семей _____.

Желаемая дата приема «__» _____ 20__ года.

Реквизиты документа, подтверждающего личность
ребенка _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии):

мать: _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя), телефон, адрес электронной почты (при наличии))

отец: _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя), адрес электронной почты телефон (при наличии))

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
ребенка _____

Фамилия (-ии), имя (имена), отчество братьев и (или) сестер (проживающих в одной
с ребенком семье и имеющих общее с ним место жительства)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной общеобразовательной
программе и (или) в создании специальных условий для обучения и воспитания ребенка

инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

На основании статьи 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выбираю для обучения моего ребенка по общеобразовательным программам языком образования _____, в том числе _____, как родной язык.

С информацией о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги «Прием
заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие программы
общего образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о переводе в другое ОО

(наименование Организации)

Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя
Заявителя)

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя Заявителя)

Заявление

Прошу перевести в _____
(наименование ОО, класс)

из _____
(наименование ОО)

моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" выбираю для обучения моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования языком образования _____, в том числе _____ как родной язык.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги «Прием
заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие программы
общего образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об отказе от предоставленного направления в ОО

(орган, (ОО), предоставляющий услугу)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Заявление.

Я отказываюсь от предоставленного направления № _____ от
_____ в _____
(наименование МДОО)
моему ребенку _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

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

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги «Прием
заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие программы
общего образования»

**Уведомление
о зачислении в общеобразовательную организацию**

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. Заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата подачи заявления)

_____ (Ф.И.О. ребенка)
зачислен (а) в общеобразовательную организацию

(наименование общеобразовательной организации)

Дата и № приказа о зачислении: _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(Ф.И.О.)

Проживающий по адресу: _____

Документ серия _____ № _____, выданный (кем и когда)

настоящим даю свое согласие на обработку в _____, расположенный по юридическому адресу: _____

моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные свидетельства о рождении.

иные сведения обо мне, которые необходимы для корректной регистрации по месту пребывания между мною и _____.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:
корректной регистрации по месту пребывания в _____;

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам) обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

_____ гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о хранении и использовании персональных данных _____» с которым я ознакомлен (а) в _____.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ / (ФИО)

Перечень категории граждан и документов, подтверждающих право первоочередного, внеочередного и преимущественного зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательные программы общего образования

Описание категории	Действующий нормативный правовой акт	Документ, подтверждающий право*, и срок его действия
Право на первоочередной прием		
Дети сотрудников полиции	часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником полиции (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги) или копия удостоверения сотрудника полиции (при предъявлении оригинала)
Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"	Справка (выписка) с места службы, подтверждающей, что сотрудник полиции погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)
Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"	Справка (выписка), выданная медицинским учреждением (органом), подтверждающей, что сотрудник умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)
Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных	часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"	Справка (выписка) с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в

обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции		связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции
Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"	Справка (выписка), выданная медицинским учреждением (органом), подтверждающей, что гражданин умер в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)
Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 настоящей части.	часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником полиции (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги) (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги) или копия удостоверения сотрудника полиции (при предъявлении оригинала). Справка, подтверждающая, что у сотрудника полиции есть лица находящиеся на его иждивении (родители, жена, муж)
Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов внутренних дел, но не является сотрудником полиции (должна быть

	исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации"	действительна на срок обращения за предоставлением услуги)
Дети сотрудника, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации"	Справка (выписка) с места службы, подтверждающей, что сотрудник погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)
Дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации"	Справка (выписка), выданная медицинским учреждением (органом), подтверждающей, что сотрудник умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)
Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;	Часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации"	Справка (выписка) с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции
Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших	Часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации"	Справка (выписка), выданная медицинским учреждением (органом), подтверждающей, что гражданин умер в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период

возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах		прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; Копия свидетельства о браке (при предъявлении оригинала)
Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника	Часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации"	Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги) (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги) или копия удостоверения сотрудника полиции (при предъявлении оригинала). Справка, подтверждающая, что у сотрудника полиции есть лица, находящиеся на его иждивении (родители, жена, муж)
Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью	абзац второй части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей	Справка из военкомата/военной части, подтверждающая, что родитель (законный представитель) ребенка пребывающих в добровольческих формированиях. Справка из военкомата/военной части о заключении родителем (законным представителем) ребенка контракта Копия удостоверения/справки об усыновлении (удочерении) или об опеке ребенка (при предъявлении оригинала) - срок действия соответствует сроку действия удостоверения или справки
Дети сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации	статья 28.1 Федерального закона от 03.07.2026 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»	Копия удостоверения (при предъявлении оригинала) сотрудника национальной гвардии Российской Федерации, или справка с места работы (должна быть

		действительна на срок обращения за предоставлением услуги)
Дети сотрудников, постоянно или временно выполняющим задачи в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах, предоставляются дополнительные социальные гарантии и компенсации, установленные федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.	абзац второй части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей	Справка из военкомата/военной части, подтверждающая, что родитель (законный представитель) ребенка выполняет задачи в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах. Справка из военкомата/военной части о заключении родителем (законным представителем) ребенка военного контракта
Дети Прокуроров	пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"	Копия удостоверения (при предъявлении оригинала), подтверждающего, что гражданин является прокурором (срок действия соответствует сроку действия удостоверения, или справка с места работы; должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги)
Дети судей	пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"	Копия удостоверения (при предъявлении оригинала), подтверждающего, что гражданин является судьей (срок действия соответствует сроку действия удостоверения) или справка с места работы (должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги)
Дети сотрудников Следственного комитета	часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"	Копия удостоверения (при предъявлении оригинала), подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета - срок действия соответствует сроку действия удостоверения, или справка с места работы

		(должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги)
Право на преимущественное зачисление		
Дети, чьи полнородные и неполнородные брат и (или) сестра обучаются в данной общеобразовательной организации	приказ Минпросвещения России от 8 октября 2021 г. № 707	В АИС «Зачисление в ОО» проводится проверка на достоверность информации (данных), представленной в заявлении для преимущественного зачисления в ОО