

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителей муниципальной услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями при приеме на обучение (далее – прием на обучение) в муниципальные образовательные организации муниципального образования Кондинский район (далее - МО), реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - муниципальные общеобразовательные организации), а также в муниципальные организации дополнительного образования МО (далее - муниципальные организации дополнительного образования).

2. Административный регламент не распространяется на отношения, возникающие при приеме на обучение в муниципальные общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения, а также при приеме на обучение в муниципальные образовательные организации дополнительного образования, подведомственные другим структурным подразделениям администрации Кондинского района. Прием на обучение в муниципальные общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения осуществляется согласно постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09 августа 2013 года № 303-п «О Порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» (с изменениями и дополнениями).

Круг заявителей

3. Заявителями при приеме на обучение в муниципальные общеобразовательные организации являются:

родители (законные представители) детей от 6 лет 6 месяцев (на 01 сентября текущего года) до 18 лет;

родители (законные представители) детей, не достигших на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев;

поступающие на обучение.

4. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

#### Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация по вопросам предоставления услуги, в том числе о сроках предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги предоставляется в следующих формах:

в устной форме (при личном обращении заявителя или по телефону);

в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации МО: <http://www.admkonda.ru>;

на сайтах муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования (приложение 1 к Административному регламенту);

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Региональный портал): [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в муниципальных общеобразовательных организациях, муниципальных организациях дополнительного образования;

на сайте управления образования администрации Кондинского района (далее - УО): [www.konda-edu.ru](http://www.konda-edu.ru);

на официальном сайте МО: [www.admkonda.ru](http://www.admkonda.ru).

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и Региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Муниципальные образовательные организации с целью проведения организованного приема на обучение размещают на своих информационных стендах и официальном сайте в сети Интернет информацию:

Постановление администрации Кондинского района органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района (далее – постановление МО) течение 10 календарных дней с момента его издания;

о количестве мест для приема на обучение в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распоряжения МО;

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

о количестве мест для приема на обучение по программам дополнительного образования с указанием направлений деятельности.

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

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги - Зачисление в образовательную организацию.

Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

8. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные организации, муниципальные организации дополнительного образования.

Курирующий орган - УО.

### Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

приказ директора муниципальной общеобразовательной организации о приеме на обучение ребенка или поступающего;

приказ директора муниципальной организации дополнительного образования о приеме на обучение ребенка;

мотивированный отказ в приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию;

мотивированный отказ в приеме на обучение в муниципальную организацию дополнительного образования;

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке муниципальной образовательной организации за подписью директора муниципальной образовательной организации либо лица, его замещающего.

### Сроки предоставления муниципальной услуги

10. Сроки подачи заявления и издания приказа о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию.

1) Сроки подачи заявления о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию.

Прием заявлений на обучение в 1 класс прием заявлений о приеме на обучение осуществляется:

с 01 апреля по 30 июня текущего года - для граждан, проживающих на территории МО, за которой закреплена муниципальная общеобразовательная организация;

с 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года - для граждан, не проживающих на территории МО, за которой закреплена муниципальная общеобразовательная организация.

Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение:

во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях, имеющих интернат:

детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

в первоочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях:

детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» по месту жительства их семей;

детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесением изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным

программам начального общего образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Для приема на обучение в 10 класс муниципальной общеобразовательной организации прием заявлений о приеме на обучение осуществляется с момента получения аттестатов об основном общем образовании до 01 июля текущего года. С 01 июля по 31 августа текущего года прием заявлений о приеме на обучение осуществляется при наличии свободных мест.

Для приема на обучение в 1 - 11 классы муниципальной общеобразовательной организации в течение текущего учебного года прием заявлений о приеме на обучение осуществляется в течение текущего учебного года при наличии свободных мест, в том числе для поступающих в порядке перевода из одной образовательной организации в другую.

2) Сроки издания приказа о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию.

Приказ о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию издается директором:

в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в 1 класс и предоставления документов, указанных в подпунктах 1, 2, 5, 6 пункта 14 Административного регламента;

в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и предоставления документов, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 14 Административного регламента - при приеме на обучение в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Приказы о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию размещаются на информационном стенде муниципальной образовательной организации в день их издания.

11. Сроки подачи заявления и издания приказа о приеме на обучение в муниципальную организацию дополнительного образования.

1) Сроки подачи заявления о приеме на обучение в муниципальную организацию дополнительного образования.

Для приема на обучение во вновь формируемые (на новый учебный год) группы объединений дополнительного образования (далее - вновь формируемые группы) прием заявлений осуществляется с 01 сентября по 15 сентября текущего года.

Для приема на обучение в сформированные (действующие) группы объединений дополнительного образования на свободные места прием заявлений осуществляется в течение текущего учебного года.

2) Сроки издания приказа о приеме на обучение в муниципальную организацию дополнительного образования.

Приказ о приеме на обучение в муниципальную организацию дополнительного образования издается директором:

не позднее 20 сентября текущего года, после приема заявлений о приеме на обучение и предоставлении документов, указанных в пункте 15 Административного регламента - при приеме на обучение во вновь формируемые (на новый учебный год) группы;

в течение 3 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и предоставленных документов, указанных в пункте 15 Административного регламента - при приеме на обучение в сформированные (действующие) группы.

Приказ о приеме на обучение во вновь формируемые группы размещается на информационном стенде в муниципальной организации дополнительного образования, на сайте образовательной организации.

## 12. Сроки приостановления муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещенным в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», Единый портал, Региональный портал.

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

Перечень документов, необходимых при приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию.

1) Прием на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка, поступающего (далее - заявление о приеме на обучение) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего его личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Заявление о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию может быть предоставлено по форме (приложение 2 к Административному регламенту).

Образец заявления о приеме на обучение размещается на информационном стенде и на официальном сайте муниципальной

общеобразовательной организации, УО, администрации муниципального образования Кондинский район.

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

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

дата и место рождения ребенка или поступающего;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;

адрес(а) места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

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

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

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

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программы и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

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

Заявление о приеме на обучение должно быть представлено на русском языке.

При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

2) Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

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

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

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

копию документа о регистрации или поступающего по месту жительства или по месту проживания 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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).

Для приема на обучение в 1 класс детей, которые на 01 сентября текущего года не достигли возраста 6 лет 6 месяцев, либо которые старше 8 лет заявители дополнительно предоставляют разрешение МОУО на прием в 1 класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев, а также достигшего возраста более 8 лет на 01 сентября текущего года (при приеме на обучение в 1 класс).

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

Для приема на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию родитель(и) (законный(ые) представитель(и) детей, не проживающих на территории МО, за которой закреплена муниципальная общеобразовательная организация, дополнительно к заявлению о приеме на обучение предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (оригинал свидетельства о рождении ребенка).



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

Совершеннолетний поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его право 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.

3) Для приема на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, заявитель представляет заявление о приеме на обучение с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя.

Заявитель вместе с заявлением о приеме на обучение предъявляет:

личное дело учащегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, из которой выбыл учащийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема учащихся в муниципальную общеобразовательную организацию в связи с переводом из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, не допускается.

Муниципальная общеобразовательная организация при приеме на обучение учащегося в порядке перевода в течение 2 рабочих дней с даты издания приказа о приеме на обучение письменно уведомляет образовательную организацию, из которой выбыл учащийся, о номере и дате приказа о зачислении учащегося.

4) Для приема на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

5) Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии. Для получения рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии родители (законные представители) могут обратиться по адресу: ул. Волгоградская, д. 11, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628200. Телефон для консультаций и

записи на обследование в территориальной психолого-медико-педагогической комиссии: 8(34677)41-162.

б) Заявители вместе с заявлением о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

15. Перечень документов, необходимых для приема на обучение в муниципальную организацию дополнительного образования.

Прием на обучение в муниципальную организацию дополнительного образования осуществляется по личному заявлению заявителя (заявление о приеме на обучение), предоставленному в организацию по форме (приложение 3 к Административному регламенту). При предоставлении заявления о приеме на обучение заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Форма заявления о приеме на обучение в муниципальную организацию дополнительного образования размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации и Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление о приеме на обучение должно быть представлено на русском языке.

К заявлению о приеме на обучение заявитель прилагает справку от врача о состоянии здоровья поступающего с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю.

16. Способы получения заявителями формы заявления о приеме на обучение.

Форму заявления о приеме на обучение заявитель может получить:

на информационном стенде в муниципальной образовательной организации;

у должностного лица муниципальной образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципальной образовательной организации, сайте УО, Едином и Региональном порталах.

17. Способы подачи заявления о приеме на обучение:

при личном обращении в муниципальную образовательную организацию;

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

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы образовательной организации, в том числе с

использованием функционала официального сайта образовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъекта Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

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

При посещении образовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными лицами образовательной организации родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка), предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пунктах 14, 15 настоящего раздела, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

На каждого ребенка или поступающего, принятого в муниципальную образовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

18. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель

вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Не предоставление заявителем документов, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

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

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

подача документов на обучение в 1 классе при формировании контингента обучающихся на следующий учебный год:

- при обращении граждан до наступления даты начала кампании зачисления, установленной приказом УО;

- при обращении граждан, не проживающих на закрепленной территории до 06 июля.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа  
в предоставлении муниципальной услуги

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

21. Основанием для отказа в приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию является отсутствие свободных мест.

В случае отказа по причине отсутствия свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации заявитель обращается в УО для решения вопроса о приеме на обучение ребенка или самого заявителя (если он совершеннолетний) в другую муниципальную общеобразовательную организацию, в которой имеются свободные места.

Основанием для отказа в приеме на обучение в муниципальную организацию дополнительного образования является:

отсутствие свободных мест;

наличие медицинских противопоказаний для обучения по дополнительным образовательным программам.

22. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 21 Административного регламента, заявителю направляется обычной (электронной) почтой, через Единый портал, Региональный портал уведомление по форме (приложение 4 к Административному регламенту) с указанием причин отказа.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины  
или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, включая  
информацию о методиках расчета размера такой платы

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной (бесплатной) основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию в день его поступления в муниципальную образовательную организацию в течение 15 минут. Датой регистрации заявления о приеме на обучение является день поступления заявления в муниципальную образовательную организацию.

После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

Письменные запросы, поступившие в муниципальную образовательную организацию в форме электронного документа, заявления, поданные через Единый и Региональный портал подлежат обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации заявлений в день поступления запроса в муниципальную образовательную организацию.

Заявлению, поданному посредством Единого и Регионального портала, присваивается номер автоматизированной системы. В ближайший к дате подачи заявления рабочий день должностное лицо осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений, включая документы, прилагаемые к заявлению в виде электронных образов, в течение 15 минут.

Образовательная организация осуществляет обработку персональных данных поступающих, полученных в связи с приемом на обучение в образовательную организацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

26. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной организации дополнительного образования, предоставляющей муниципальную услугу, местонахождении, графике работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе при передвижении на инвалидной коляске, кнопкой вызова. По обращению заявителя обеспечивается прием запроса на первом этаже здания в случае передвижения заявителя в инвалидной коляске.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны: соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места ожидания и информирования заявителей оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются бланками заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призванных обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 6 Административного регламента. Официальный сайт должен предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями

по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным телефоном и персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном обращении, почтовой связью, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронной почте, через Единый и Региональный портал);

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

бесплатность предоставления муниципальной услуги;

доступность заявителей к формам заявлений о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, в муниципальных образовательных организациях, Едином и Региональном порталах, сайте УО, сайтах муниципальных образовательных организаций, в том числе с возможностью ее распечатки;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе по телефону) или письменного информирования, а также посредством сайта муниципальной образовательной организации, Единого или Регионального порталов.

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и необходимых документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений,

принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

соответствие требованиям Административного регламента.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

29. Муниципальная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. Предусматривается подача заявления в электронной форме с использованием Единого или Регионального порталов с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с пунктом 5 Административного регламента);

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной организации дополнительного образования, МОУО, а также, руководителей образовательных организаций, муниципальных служащих, работников, осуществляемом в соответствии с разделом V Административного регламента.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином или Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При формировании заявления посредством Единого и Регионального портала обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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



возможность доступа заявителя на Едином и Региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, а также иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в муниципальную общеобразовательную организацию, муниципальную организацию дополнительного образования посредством Единого или Регионального порталов.

Муниципальная общеобразовательная организация, муниципальная организация дополнительного образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в установленные пунктом 10 Административного регламента сроки приема на обучение, осуществляет проверку документов (путем приглашения заявителя с подлинниками документов).

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации муниципальной общеобразовательной организацией, муниципальной организаций дополнительного образования электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения уведомления об изменении статуса заявления.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

31. Предоставление муниципальной услуги для муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций

дополнительного образования включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления о приеме на обучение и предоставленных документов, их регистрация;

рассмотрение заявления о приеме на обучение и предоставленных документов;

издание приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

32. Прием заявления о приеме на обучение и предоставленных документов, их регистрация.

32.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в муниципальную образовательную организацию заявления о приеме на обучение и документов.

32.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

При обращении заявителя в муниципальную образовательную организацию должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя поступающего;

знакомит заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся муниципальной образовательной организации;

помогает заявителю заполнить заявление о зачислении в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении;

делает копии документов с их оригиналов и заверяет копии документов, предоставленных заявителем;

в случае не предоставления заявителем всех документов, указанных в пунктах 14 и 15 Административного регламента, указывает, какие документы необходимо предоставить, и срок, в течение которого они должны быть предоставлены (не более 3 рабочих дней);

регистрирует заявление и предоставленные документы в журнале регистрации заявлений;

сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

выдает заявителю уведомление о получении документов по форме (приложение 6 к Административному регламенту).

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в муниципальную образовательную организацию.

При обращении в муниципальную общеобразовательную организацию родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) о приеме на обучение детей в первый класс, не достигших на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, детей старше 8 лет, должностное лицо предоставляет информацию о пакете документов, который необходимо предоставить в МОУО для получения разрешения на прием на обучение.

Заявление о приеме на обучение, поступившее в муниципальную образовательную организацию посредством электронной почты, через почтовую связь, посредством Единого и Регионального порталов, в день поступления заявления распечатывается должностным лицом муниципальной образовательной организации на бумажном носителе и регистрируется в журнале регистрации заявлений.

После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям)) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием заявлений на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

32.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Административные действия в рамках административной процедуры по приему и регистрации заявления о приеме на обучение и предоставленных документов выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов.

32.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о приеме на обучение и документов является наличие заявления о приеме на обучение и документов, указанных в пунктах 14 и 15 Административного регламента.

32.5. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры при письменном или электронном обращении заявителя, подачи заявления через Единый и Региональный портал, является прием заявления о приеме на обучение и документов, их регистрация в журнале регистрации заявлений.

32.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Прием и регистрация заявления, направленного в письменном или электронном виде, поданного через Единый и Региональный порталы осуществляется в день его поступления в муниципальную образовательную организацию, в автоматизированную систему зачисления в образовательную организацию в течение 15 минут. При этом должностное лицо муниципальной

образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит следующие данные в журнал регистрации заявлений:

- регистрационный номер заявления;
- дата приема заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень представленных документов.

Факт ознакомления заявителя с уставом муниципальной образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме на обучение и заверяется личной подписью заявителя.

32.7. После регистрации заявления и представленных документов должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, в день регистрации заявления о приеме на обучение направляет его директору муниципальной образовательной организации для вынесения резолюции (поручения).

33. Рассмотрение заявления о приеме на обучение и представленных документов.

33.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом муниципальной образовательной организации предоставленных заявителем документов и зарегистрированного заявления с резолюцией директора муниципальной образовательной организации по исполнению поручения.

33.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо муниципальной образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о приеме на обучение проверяет его и предоставленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 21 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о зачислении в журнале регистрации заявлений уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и адреса УО, куда заявитель может обратиться для решения вопроса о получении общего или дополнительного образования.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором муниципальной образовательной организации, регистрируется в книге исходящих документов и направляется заявителю посредством почтовой связи или электронной почты (если обращение было направлено в муниципальную образовательную организацию посредством электронной почты). При подаче заявления через Единый и Региональный

портал заявителю направляется уведомление об отказе на электронный адрес или номер сотового телефона, указанные в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации переходит к исполнению следующей административной процедуры.

33.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Административную процедуру выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно резолюции по исполнению поручения.

33.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента.

33.5. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию) или отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформление и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

33.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором муниципальной образовательной организации, регистрируется в книге исходящих документов.

Фиксация перехода к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию) не предусматривается.

34. Издание приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

34.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие заявления о приеме на обучение, зарегистрированного в журнале регистрации заявлений, полного перечня предоставленных документов, указанных в пунктах 14 и 15, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

34.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка проекта приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию и направление его на подписание директору муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения

административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о приеме на обучение и предоставленных документов);

подписание приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня направления проекта приказа на подписание директору муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему);

регистрация подписанного директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о приеме на обучение (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день подписания приказа руководителем муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим);

информирование заявителя о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию путем размещения приказов о приеме на обучение на информационном стенде и на официальном сайте муниципальной образовательной организации, а также устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо уведомлением в автоматизированной системе зачисления в образовательную организацию через Единый и Региональный порталы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия: размещение на информационном стенде и на официальном сайте - в день подписания и регистрации приказа директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим; устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением, либо уведомлением в автоматизированной системе зачисления в образовательную организацию - в течение 1 рабочего дня после регистрации приказа о зачислении).

34.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры (действия).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за подготовку проекта приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию - должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно указанию по исполнению (резолуции) ответственным за предоставление муниципальной услуги;

за подписание приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию - директор муниципальной образовательной организации либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанного директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о приеме на обучение - должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов;

за информирование заявителя о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию - должностное лицо муниципальной

образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно указанию по исполнению (резолюции) ответственным за предоставление муниципальной услуги.

#### 34.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения об издании приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию является наличие заявления о зачислении и документов, указанных в пунктах 14 и 15 Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента.

#### 34.5. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является издание директором муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной организации дополнительного образования, либо лицом, его замещающим, приказа о приеме на обучение, его регистрация в книге приказов и информированность заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

#### 34.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Приказ о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию регистрируется в журнале регистрации приказов. При этом должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит следующие данные в журнал регистрации приказов:

- регистрационный номер приказа;
- дата издания приказа;
- заголовок приказа;
- фамилия, имя, отчество лица, подготовившего проект приказа.

### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

35. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений должностными лицами муниципальных образовательных организаций, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю.

Текущий контроль проводит директор муниципальной образовательной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур

в рамках предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций

36. Документарные и выездные проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальными образовательными организациями проводятся должностными лицами УО на основании приказа начальника управления образования.

При документарных и выездных проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

37. Организация документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых муниципальными образовательными организациями отчетах о результатах своей деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения МОУО.

По итогам анализа представленных документов должностное лицо, проводящее документарную проверку, составляет справку, в которой отражаются:

оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальным правовым актам, Административному регламенту;

закключение и (или) предложения по вопросам дальнейшей деятельности муниципальной образовательной организации с учетом оценки степени выполнения требований по предоставлению муниципальной услуги.

38. Организация выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются:

соблюдение муниципальными образовательными организациями стандартов качества оказания муниципальной услуги;

наблюдение за процессом оказания муниципальными образовательными организациями муниципальной услуги.

Выездная проверка проводится по месту нахождения муниципальной образовательной организации. Продолжительность выездной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

Выездные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

39. Плановые выездные проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы УО. План выездных проверок утверждается приказом УО до 30 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение



выездных проверок, и размещается на официальном сайте администрации УО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

40. Внеплановые выездные проверки проводятся в случае:

получения от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, Административного регламента;

обнаружения УО в представленных муниципальной образовательной организацией документах нарушений законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, Административного регламента;

поступления от заявителей жалоб на нарушения законодательства Российской Федерации, их прав и законных интересов, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги, а также поступления сведений из средств массовой информации.

41. По результатам выездной проверки в течение 15 рабочих дней со дня ее завершения составляется акт, в котором отражаются все действия, осуществленные в ходе выездной проверки, выявленные нарушения и (или) недостатки. Акт подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку.

В случае выявления нарушений и (или) недостатков УО направляет муниципальной образовательной организации в день составления акта предложение об устранении нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте проверки, с указанием сроков их устранения.

Муниципальная образовательная организация, которой было направлено предложение об устранении нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте проверки, должна исполнить его в установленные сроки и направить отчет в УО об устранении нарушений и (или) недостатков с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений и (или) недостатков.

В случае если муниципальная образовательная организация не устранила нарушения и (или) недостатки в установленный срок или представленный отчет не подтверждает факт устранения выявленных нарушений и (или) недостатков, УО рассматривает вопрос о привлечении должностных лиц муниципальной образовательной организации, ответственных за устранение нарушений и (или) недостатков, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

42. Должностное лицо, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур (действий) Административного регламента, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги;

предоставление недостоверной и (или) неполной информации;

неправомерные решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

не устранение нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

43. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

44. Жалоба на решения, действия (бездействие) УО, его должностных лиц, муниципальных служащих подается для рассмотрения в УО, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в электронном виде посредством официального сайта УО, Единого и Регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

В случае если обжалуются решения руководителя УО, жалоба направляется в адрес заместителя главы Кондинского района, курирующего соответствующую сферу, и рассматривается в соответствии с Правилами.

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя образовательной организации, ее работника подается для рассмотрения в адрес УО, в ведении которого находится образовательная организация

в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта органа администрации Кондинского района, Единого и регионального портала, системы досудебного обжалования.

45. Информация о способах подачи и рассмотрения жалобы размещается: в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте МО: [www.admkonda.ru](http://www.admkonda.ru);

на сайте УО: [www.konda-edu.ru](http://www.konda-edu.ru);

на Региональном портале: [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru);

на Едином портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на сайтах муниципальных образовательных организаций (приложение 1 к Административному регламенту).

46. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия) руководителя образовательной организации, ее работника, руководителя МОУО:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации Кондинского района от 28 августа 2017 года № 1400 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Кондинского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».

Информация о сайтах муниципальных образовательных организаций,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование организации	Адрес WWW - сайта ОУ
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Алтайская средняя общеобразовательная школа	<a href="http://altaischool.okis.ru/">http://altaischool.okis.ru/</a>
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Болчаровская средняя общеобразовательная школа	<a href="http://bchari-sch.ru/">http://bchari-sch.ru/</a>
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Кондинская средняя общеобразовательная школа	<a href="http://www.86sch-kondinskoe.edusite.ru/">http://www.86sch-kondinskoe.edusite.ru/</a>
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Куминская средняя общеобразовательная школа	<a href="http://www.86sch-kyma.edusite.ru/">http://www.86sch-kyma.edusite.ru/</a>
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Леушинская средняя общеобразовательная школа	<a href="http://lsosh.ru/">http://lsosh.ru/</a>
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Луговская средняя общеобразовательная школа	<a href="http://86sch-lugovoi.ru/">http://86sch-lugovoi.ru/</a>
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Междуреченская средняя общеобразовательная школа	<a href="http://msshkola.ru/">http://msshkola.ru/</a>
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Морткинская средняя общеобразовательная школа	<a href="http://www.86sch-mortka.edusite.ru/">http://www.86sch-mortka.edusite.ru/</a>

9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Мулымская средняя общеобразовательная школа	<a href="http://mulschool.ru/">http://mulschool.ru/</a>
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Половинкинская средняя общеобразовательная школа	<a href="http://www.86sch-polowinka.edusite.ru/">http://www.86sch-polowinka.edusite.ru/</a>
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ушьянская средняя общеобразовательная школа»	<a href="http://www.86sch-ushya.edusite.ru/">http://www.86sch-ushya.edusite.ru/</a>
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чантырская средняя общеобразовательная школа	<a href="http://chantyrja.hmaoschool.ru/">http://chantyrja.hmaoschool.ru/</a>
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Шугурская средняя общеобразовательная школа	<a href="http://www.shugur.edusite.ru/">http://www.shugur.edusite.ru/</a>
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Юмасинская средняя общеобразовательная школа	<a href="http://yumas.ru/">http://yumas.ru/</a>
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ягодинская средняя общеобразовательная школа	<a href="http://www.jgodn.ru/">http://www.jgodn.ru/</a>
16.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования»	<a href="http://cdo-konda.ru/">http://cdo-konda.ru/</a>
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Кондинский учебный центр»	<a href="http://kondamuk.bos.ru/">http://kondamuk.bos.ru/</a>

Приложение 2  
к Административному регламенту

Директору МКОУ/МБОУ

Ф.И.О. директора

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя (полностью)

Место жительства:

город \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (меня) \_\_\_\_\_  
(подчеркнуть) \_\_\_\_\_ (сына, дочь, опекаемого (указать))

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
указывается направление класса (группы)

с формой обучения (отметить):  - очная  - очно-заочная  - заочная

Сведения о поступающем в организацию:

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Место рождения: \_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_

город, улица, дом, квартира

телефон

Прибыл(а) из \_\_\_\_\_

города, села, района, школы, детского сада

Окончил(а) \_\_\_\_\_ класс (при приеме в 1 класс не заполняется).

1	Изучал(а) иностранный язык	
2	Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов РФ или на иностранном языке)	
3	Родной язык из числа языков народов РФ (в случае реализации права на изучение родного языка из числа народов РФ, в том числе русского языка как родного языка)	
4	Государственный язык республики РФ (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики РФ)	

при приеме в 1 класс пункт 1 не заполняется.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: \_\_\_\_\_  
 (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Место жительства: \_\_\_\_\_  
 дом. тел.: \_\_\_\_\_ моб. тел.: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_  
 (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Место жительства: \_\_\_\_\_  
 дом. тел.: \_\_\_\_\_ моб. тел.: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема: \_\_\_\_\_  
 (указать наличие права)

Потребность ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением ПМПК (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации \_\_\_\_\_.  
 (имеется потребность/не имеется)

Согласие родителя(ей) (законных представителя(ей) ребенка, согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости) \_\_\_\_\_.  
 (согласен(ы)/не согласен(ы))

Ознакомлен(а) с уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ подпись родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка; поступающего

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьями 6, 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_ подпись родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка; поступающего

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить нужное):

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации или поступающего по месту жительства

или по месту проживания 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- 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);

- разрешение МОУО на прием в 1 класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев, а также достигшего возраста более 8 лет на 01 сентября текущего года (при зачислении в 1 класс);

- документ, подтверждающий родство заявителя (оригинал свидетельства о рождении ребенка) (для приема детей, не проживающих на территории МО, за которой закреплена муниципальная общеобразовательная организация);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (для приема ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для приема ребенка, поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);

- личное дело обучающегося (при приеме на обучение в порядке перевода из другой образовательной организации);

- документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, из которой выбыл учащийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) (при приеме на обучение в порядке перевода из другой образовательной организации);

- аттестат об основном общем образовании;

- другие документы (указать): \_\_\_\_\_

«\_\_\_»

20\_\_

г.

(подпись заявителя)

расшифровка подписи

Регистрация заявления:

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата регистрации: \_\_\_\_\_



Приложение 3  
к Административному регламенту

Директору МКОУ

«\_\_\_\_\_»

Ф.И.О. директора

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя (полностью)

Место жительства:

город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(сына, дочь, опекаемого (указать))

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

в объединение \_\_\_\_\_

отдела (отделения) \_\_\_\_\_

Сведения о поступающем в организацию:

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Место рождения: \_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_

город, улица, дом, квартира

телефон

Посещает школу (детский сад) \_\_\_\_\_

класс

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

должность, место работы

дом. тел.: \_\_\_\_\_ моб. тел.: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

должность, место работы

дом. тел.: \_\_\_\_\_ моб. тел.: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Ознакомлен(а) с уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами дополнительного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся  
ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_

подпись родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка)

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных  
данных ребенка в порядке, установленном статьями 6, 9 Федерального закона  
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_

подпись родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка)

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить нужное):

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного  
представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или  
попечительства (при необходимости);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность  
представления прав ребенка) (для приема ребенка, являющегося иностранным  
гражданином или лицом без гражданства);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для  
приема ребенка, поступающего, являющегося иностранным гражданином или  
лицом без гражданства);
- другие документы (указать): \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)                      расшифровка подписи

Документы получены \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

должность лица, ответственного                      подпись                      расшифровка подписи  
за прием документов

Регистрация заявления:

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата регистрации: \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту

Оформляется на общем бланке  
муниципальной образовательной  
организации

Иванову И.И.  
(Ф.И.О. заявителя)

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Уведомление  
об отказе в приеме на обучение  
в муниципальную образовательную организацию

Уведомляем, что на Ваше заявление от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_г. было принято решение об отказе в приеме на обучение в \_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_.

Для решения вопроса об устройстве Вашего ребенка в другую муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, Вы можете обратиться в управление образования администрации Кондинского района.

Директор \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_  
М.П.

Исполнитель:  
(Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

Блок-схема  
последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»



УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении документовМуниципальным бюджетным (казенным) общеобразовательным  
учреждением \_\_\_\_\_  
в лице \_\_\_\_\_Ф.И.О. лица, ответственного за прием и регистрацию документов  
получены от \_\_\_\_\_Ф.И.О. заявителя, представившего документы  
следующие документы:

	Наименование документа, реквизиты документа (при их наличии)	Количество экземпляров	
		оригинал	копия
	Заявление о приеме в общеобразовательную организацию: дата регистрации заявления: _____ входящий номер заявления: _____		
	Копия свидетельства о рождении: серия _____ номер _____		
	Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории, закрепленной за организацией - _____ _____		
	Другие документы (указать конкретно):		


Срок уведомления о приеме на обучение в организацию: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны организации: \_\_\_\_\_

E-mail организации: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны МО: \_\_\_\_\_

Документы сдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы получил:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

должность лица, ответственного  
за прием документов

подпись

расшифровка подписи

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.