



АДМИНИСТРАЦИЯ  
Шолоховского района Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 апреля 2026 г.

№ 208

ст. Вешенская

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным образовательным учреждением, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Шолоховского района муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования на территории Шолоховского района»

В соответствии с Федеральным законом № 210 - ФЗ от 27 июля 2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Правительства РФ от 18 сентября 2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Администрация Шолоховского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальным образовательным учреждением, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Шолоховского района, муниципальной

услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования на территории Шолоховского района».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Шолоховского района:

от 28 июня 2022 № 482 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Шолоховского района, муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Шолоховского района»;

от 04 апреля 2024 № 336 «О внесении изменений в постановление Администрации Шолоховского района от 28.06.2022 № 482».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Администрации Шолоховского района по социальным вопросам (С.П. Благородов).

Глава  
Шолоховского района



О.Н. Дельнов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ  
ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ  
ПРОГРАММЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
ШОЛОХОВСКОГО РАЙОНА»**

**Раздел I Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования на территории Шолоховского района» (далее – Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее предоставлению.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальным образовательным учреждением, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Учреждение), и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Учреждение с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования.

**2. Круг заявителей**

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

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

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Учреждения, имеющего интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44.1 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре» Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», пунктом 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», статьей 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Шолоховского района, имеющие первоочередное право на получение Услуги Учреждения, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Учреждения, предусмотренное частью 3.1 статьи 67 («ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в Учреждение, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании).

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Шолоховского района, и проживающие на территории, закрепленной за Учреждением.

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории Шолоховского района.

2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на

получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Шолоховского района, и проживающие на территории, закрепленной за Учреждением.

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

2.3. Прием на обучение иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, в Учреждение на обучение по основным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Ростовской области, Шолоховского района, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, нормативно - правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и настоящим Административным регламентом.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- срок предоставления Услуги.

3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Портал), на официальном сайте Отдела образования администрации Шолоховского района (далее – Отдел образования) (<https://шолоховский-роо.рф/>), на информационных стендах Отдела образования, на официальном сайте Учреждения, на информационных стендах Учреждения, в помещениях Многофункционального центра предоставления государственных муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

3.3.1. *распорядительный акт о закреплении Учреждений за конкретными территориями*, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

3.3.2. информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении Учреждений за конкретными территориями;

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

3.3.4. образец заявления о приеме на обучение в Учреждение (Приложение № 5 к Административному регламенту);

3.3.5. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Учреждения, Отдела образования.

3.4. На Порталах и официальных сайтах Отдела образования, Учреждения, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

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

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

3.4.3. срок предоставления Услуги;

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

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

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

3.4.7. формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

3.5. На официальном сайте Отдела образования и Учреждения дополнительно размещаются:

3.5.1. полное наименование и почтовый адрес Учреждения, Отдела образования;

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

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

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

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

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

3.5.7. текст Административного регламента с приложениями;

3.5.8. краткое описание порядка предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

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

3.11. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Учреждения предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

-изложить обращение в письменной форме;

-назначить другое время для консультаций.

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

3.13. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

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

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

3.14.2. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.14.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;  
3.14.4. о сроках предоставления Услуги;  
3.14.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

3.14.7. о месте размещения информации по вопросам предоставления услуги на Порталах, официальных сайтах Отдела образования и Учреждения.

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

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

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

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

3.19. При предоставлении Услуги, работнику Учреждения запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Отдел образования организует и контролирует деятельность Учреждений по предоставлению Услуги.

Отдел образования администрации Шолоховского района

Адрес: 346270, станица Вешенская, ул. Шолохова, 55

Сайт: <https://шолоховский-роо.рф/>

Адрес электронной почты: [raiono.veshenskaya@yandex.ru](mailto:raiono.veshenskaya@yandex.ru)

Номера телефонов: 8(863-53) 2-13-63, 2-44-58

График работы:

пн-чт.: 9.00 – 17.00

пт.: 9.00- 16.45 перерыв: 13.00-13.45

## **Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования на территории Шолоховского района»

### **5. Наименование организаций, предоставляющих муниципальной услуги**

5.1. Предоставление Услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями Шолоховского района, подведомственными Отделу образования администрации Шолоховского района.

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1. прием заявления о зачислении в Учреждение для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;

мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Учреждение для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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

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

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

Решение о приеме на обучение в Учреждение оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

6.1.3. уведомление о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в случае направления заявления через Портал.

6.2. Учреждение в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

6.3. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, или поступающий, являющийся гражданином Российской Федерации, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в подпункте 13.1.1 пункта 13 Административного регламента, подает (подают) одним из следующих способов:

6.3.1. Обращение заявителя посредством Портала:

6.3.1.1. для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

6.3.1.2. заявитель уведомляется о получении Учреждением заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале;

6.3.1.3. для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Учреждение с оригиналами документов в срок, установленный Учреждением. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Учреждением в личный кабинет заявителя на Портале.

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

6.3.2. по электронной почте;

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

6.3.4. в структурном подразделении МФЦ;

6.3.5. личное обращение в Учреждение.

6.4. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в подпункте 13.1.2. пункта 13 и абзацем 2 подпункта 13.2. Административного регламента, подает (подают) одним из следующих способов:

6.4.1. в электронной форме посредством Портала;

6.4.2. в структурном подразделении МФЦ;

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

6.5. После представления документов, предусмотренных подпунктом 9.1.2. и абзацем 2 подпункта 13.2. пункта 13 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней Учреждением проводится проверка их комплектности.

6.6. В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами предусмотренных подпунктами 13.1.1. и 13.1.2. пункта 13 Административного регламента, Учреждение возвращает заявление без его рассмотрения.

6.7. В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 13.1.1. и 13.1.2. пункта 13 Административного регламента, Учреждение в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки Учреждение обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

6.8. В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 13.1.2. и 13.2. пункта 13 Административного регламента, и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется Учреждением в муниципальное образовательное учреждение (далее - тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - тестирование). Положения настоящего абзаца не применяются при осуществлении перевода иностранных граждан и лиц без гражданства из одной образовательной организации в другую в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 апреля 2023 г. № 240.

Представление при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования в дополнение к комплекту документов, предусмотренных пунктами 26(1) и 26(2) Порядка, полученного иностранным гражданином или лицом без гражданства, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования, аттестата об основном общем образовании, образец которого установлен Министерством просвещения Российской Федерации, приравнивается к представлению информации об успешном прохождении им тестирования. Направление иностранного гражданина или лица без гражданства в тестирующую организацию в этом случае не осуществляется.

Тестирование проводится в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 г. № 170. Результатом тестирования является заключение тестирующей организации об успешном или неудовлетворительном прохождении тестирования. Успешное прохождение тестирования (получение результата «успешно») является основанием для издания распорядительного акта о приеме на обучение. В случае получения результата «неудовлетворительно» Учреждение отказывает в приеме на обучение в соответствии с подпунктом 14.3.4 настоящего Административного регламента.

6.9. Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет Портала (при наличии).

6.10. Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, Учреждение уведомляет тестирующую организацию в электронной форме посредством Портала или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

6.11. Тестирующая организация в течение 3 рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения Учреждение, выдавшее направление, в электронной форме посредством Портала или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

6.12. Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, Учреждением направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет Портала (при наличии).

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

6.14. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги:

6.14.1. через личный кабинет на Портале;

6.14.2. по электронной почте;

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

6.14.4. в структурном подразделении МФЦ;

6.14.5. личное обращение в Учреждение.

6.15. В случае получения результата предоставления Услуги родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства:

6.15.1. через личный кабинет на Портале;

6.15.2. по электронной почте;

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

6.15.4. в структурном подразделении МФЦ.

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

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

6.18. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

6.19. Результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

6.20. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами:

7.1.1. для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1-2.2.4 пункта 2.2. настоящего Административного регламента (в случае направления заявления о зачислении в 1 класс) – с 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс;

7.1.2. для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2. настоящего Административного регламента (в случае направления заявления о зачислении

в 1 класс), – с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс;

7.1.3. прием заявлений о зачислении в 1–11 классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

7.2. Срок предоставления Услуги:

7.2.1. по приему в первый класс – не более 3-х рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в Учреждение в части приема детей заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1-2.2.4 пункта 2.2. настоящего Административного регламента;

7.2.2. по приему в первый класс – не более 5-и рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в Учреждение в части приема заявителей, указанных подпунктах 2.2.5. – 2.2.7. пункта 2.2. настоящего Административного регламента;

7.2.3. по приему ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в течение 5 рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования.

7.2.4. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение:

ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после дня приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 7.1.1 настоящего Административного регламента;

ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в течение 5 рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования, за исключением случаев, пунктами 7.1.1 настоящего Административного регламента.

7.3. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала, уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через Портал.

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

7.5. Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется Учреждением в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Учреждения в срок не более 1 рабочего дня.

Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Учреждения либо в нерабочий день, регистрируется в Учреждении в первый рабочий день. Уведомление о факте приема заявления

направляется в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации).

Заявителем, *имеющим детей одного года рождения или зачисленным в один год в одно Учреждение*, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько Учреждений. При подаче заявлений в каждое Учреждение на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

Приоритетность заявления при его поступлении через Портал определяется номером заявления, присвоенным на Портале.

7.6. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Учреждение регистрируется Учреждением в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Учреждения.

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

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 Учреждения, 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.

7.8. Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (далее – e-mail), регистрируется Учреждением в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Учреждение.

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

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

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

## **8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

8.1.Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

## **9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

## **10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

10.1.Непосредственного посещения заявителем Отдела образования не предусмотрено, в связи с чем, отсутствует необходимость в помещениях для приема посетителей.

В помещениях Учреждения, в которых организуется предоставление Услуги для инвалидов, обеспечиваются :

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них Услуге;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудника Учреждения входа в помещение и выхода из него. Вход в помещение оборудован кнопкой вызова сотрудника Учреждения;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с помощью кресла -коляски и при необходимости с помощью сотрудника Учреждения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

10.2. В помещении МФЦ для работы с гражданами размещаются информационные стенды, содержащие информацию по условиям предоставления Услуги, графику работы МФЦ, образцам заполняемых документов, а также информацию, касающуюся порядка предоставления Услуги.

Для ожидания приема в МФЦ гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Работники МФЦ, осуществляющие прием и информирование граждан, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление Услуги, на информационных стендах МФЦ размещается следующая информация: образец оформления заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления Услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

основания приостановки предоставления Услуги;

основания для отказа в предоставлении Услуги.

Вход и выход из помещений МФЦ оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В помещении МФЦ обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения Услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них Услуге;

возможность самостоятельного или с помощью работника МФЦ, предоставляющего услугу, передвижения в здании;

входы в помещения и выходы из них оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

указателями с автономными источниками бесперебойного питания; кнопкой вызова работника МФЦ;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В местах предоставления Услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МФЦ.

## **11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

11.1. Показателем доступности и качества Услуги является возможность: получать Услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления Услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

отсутствие жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении Услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решение, действия (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц и работников МФЦ;

получения полной информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать Услугу в электронной форме посредством ЕПГУ;

получать в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона N 210-ФЗ, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе предоставления Услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления Услуги;

уведомлять о приеме и регистрации заявления, результате Услуги, этапе клиентского пути, изменении статуса, предстоящих шагах и действиях, в том числе на ЕПГУ;

оценки качества предоставления Услуги при личном посещении Учреждения по итогам ее предоставления;

изложения причин, оснований отказа в доступной и понятной для восприятия форме с учетом профиля заявителя и его потребностей при отказе в приеме заявления, документов и отказе в предоставлении Услуги;

возможность получения Услуги в МФЦ;

получения Услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги, а также получение результата предоставления услуги в пределах территории осуществляются по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в любом МФЦ, расположенном на территории, в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 3.3 раздела 3 Административного регламента.

11.2. Предоставление Услуги невозможно:

при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких Услуг, предусмотренным статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

в МФЦ в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

11.3. В случае предоставления Услуги инвалидам при их личном обращении осуществляется:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Учреждения или МФЦ;

допуск в помещения Учреждения или МФЦ сурдопереводчика и

тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Учреждения или МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего *ее специальное обучение, выданного* в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386 н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание сотрудниками Учреждения или работниками МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

11.4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении Услуги зачисления на обучение не должно превышать двух раз.

Эти взаимодействия включают:

подачу заявления о предоставлении услуги и необходимых документов;

получение результата предоставления услуги (уведомления о зачислении или мотивированном отказе).

Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут;

при обращении в МФЦ заявитель не более двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении Услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

## **12. Иные требования,**

**в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме**

12.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в Отдел образования. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления Услуги направляются сотрудником Отдела в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления Услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении Услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Отдела.

12.2. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

### **13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

13.1.1. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, или поступающий, являющийся гражданином Российской Федерации предоставляют:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.1.2. Родитель (родители) (законный (законные) (представители) ребенка,

являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

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

Для приема родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно в заявлении о приеме на обучение дает (дают) согласие для прохождения тестирования;

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные Законом об образовании или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностранных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю идентификационного номера налогоплательщика; страхового индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства,

инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

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

13.2. Пункт 13.1.2. настоящего Административного регламента не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта, предъявляют следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта;
- справка о регистрации по месту жительства.

Пункт 13.5., абзацы 3-5 и 7-9 подпункта 13.1.2. пункта 13. Административного регламента не распространяются на граждан Республики Беларусь.

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

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

13.5. При посещении Учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 3-7 подпункта 13.1.1. пункта 13., а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и Услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись.

При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Учреждения (после приглашения, направленного в личный кабинет).

При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Учреждения (после приглашения, направленного в личный кабинет).

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, за исключением копий или оригиналом документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

13.6. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание Услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

13.7. Учреждению запрещено требовать у заявителя:

13.7.1. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Шолоховского района, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

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

13.7.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их

предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг» настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

13.7.4.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, предоставляющего Услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

13.7.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

13.7.6. При подаче заявления родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, о приеме на обучение в электронной форме посредством Портала не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных подпунктами 13.1.2. и 13.2. пункта 13 Административного регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка или поступающим, регистрируется в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Журнал приема заявлений может вестись, в том числе в

электронном виде в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

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

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

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

13.11. Работники, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

14.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;

14.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

14.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

14.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

14.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

14.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

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

14.1.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

14.1.9. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента;

14.1.10. поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

14.1.11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 7.1. настоящего Административного регламента;

14.1.12. несоответствие документов, указанных в пунктах 13.1. - 13.4. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

14.1.13. обращение заявителя в Учреждение, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Учреждение;

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

14.2. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

14.3. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

14.3.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;

14.3.3. отсутствие в Учреждении свободных мест;

14.3.4. невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Закона об образовании, а именно: невыполнение условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Закона об образовании, а именно: получение иностранным

гражданином или лицом без гражданства неудовлетворительного результата тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ (менее 3 баллов), либо непроходным указанного тестирования без уважительной причины, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», а также случаев перевода из другой образовательной организации.

Иностранцы граждане принимаются на обучение по основным общеобразовательным программам при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации, а при приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования также при условии успешного прохождения на бесплатной основе в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения указанных образовательных программ. Порядок проведения такого тестирования устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

14.5. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Учреждения принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

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

#### **15. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

15. 1. Перечень административных процедур:

15.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

15.1.2. проверка комплектности и достоверности представленных заявителем документов;

15.1.3. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

15.1.4. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

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

15.1.6. выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

15.2. В случае предоставления Услуги иностранному гражданину или лицу без гражданства после проверки комплектности и достоверности представленных заявителем документов ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется Учреждением в тестирующую организацию для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

15.3. После проведения тестирования тестирующая организация в течение 3 рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения Учреждение, выдавшее направление, в электронной форме посредством Портала или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

15.4. Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, Учреждением направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет Портала (при наличии).

15.5. При успешном прохождении тестирования (минимальный балл — 3) руководитель Учреждения в течение 5 рабочих дней издаёт распорядительный акт о приёме ребёнка на обучение.

15.6. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

15.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Учреждения в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю. Варианты и порядок

предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

15.8. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

15.8.1. авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

15.8.2. формирование и направление заявления в Учреждение посредством Портала.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством

Информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

15.8.3. Прием и регистрация заявления Учреждением.

Учреждение обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Учреждением, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале);

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Учреждения;

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

уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;  
уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Учреждение с указанием срока предоставления;

15.8.5. После предоставления оригиналов документов в Учреждение заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Учреждением.

15.8.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в Учреждение в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

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

уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с подпунктом 14.3 Административного регламента.

15.9. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации.

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

15.10. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

15.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного,

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Управляющий делами  
Администрации Шолоховского района

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Т.Н. Фролова', written in a cursive style.

Т.Н. Фролова

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

ФОРМА 1

**Форма**  
**решения о приеме заявления о зачислении в муниципальное**  
**образовательное учреждение, реализующее программу общего**  
**образования на территории Шолоховского района**

\_\_\_\_\_  
Наименование Учреждения

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**о приеме заявления о зачислении в муниципальное**  
**образовательное учреждение, реализующее программу общего**  
**образования на территории Шолоховского района, к рассмотрению**  
**по существу**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к  
нему документы (копии) Учреждение приняло к рассмотрению.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

подпись

ФОРМА 2

**Уведомление**

**о регистрации заявления о зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программу общего образования на территории Шолоховского района, по электронной почте:**

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в образовательное учреждение зарегистрировано под номером \_\_\_\_\_

Данные заявления:

Дата регистрации \_\_\_\_\_

Время регистрации: \_\_\_\_\_

Образовательное учреждение : \_\_\_\_\_

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении  
в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программу  
общего образования на территории Шолоховского района**

Наименование учреждения \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальное  
образовательное учреждение, реализующее программу общего  
образования на территории Шолоховского района, к рассмотрению  
по существу**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

<b>№ пункта Административного регламента</b>	<b>Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом</b>	<b>Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги</b>
подпункт 14.1.1 пункта 14.1	обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт 14.1.2. пункта 14.1	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
подпункт 14.1.3 пункта 14.1	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 14.1.4. пункта 14.1	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
подпункт 14.1.5 пункта 14.1	Документы содержат подчистки исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и

	Федерации	исправления
подпункт 14.1.6 пункта 14.1	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт 14.1.7 пункта 14.1	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
подпункт 14.1.8 пункта 14.1	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом «Круг заявителей» настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 14.1.9 пункта 14.1	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 14.1.10. пункта 14.1	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
подпункт 14.1.11 пункта 14.1	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 7.1. настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 14.1.12 пункта 14.1	Несоответствие документов, указанных в пунктах 13.1. – 13.2. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
подпункт 14.1.13 пункта 14.1	Обращение заявителя в Учреждение реализующую исключительно адаптированную программу, заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Учреждении	Указываются основания такого вывода
подпункт 14.1.14 пункта 14.1	Несоответствие возраста ребенка, 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 Учреждение	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

\_\_\_\_\_  
подпись

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

**Форма решения о приеме на обучение в муниципальное  
образовательное учреждение, реализующее программу общего  
образования на территории Шолоховского района**

\_\_\_\_\_  
Наименование Учреждения

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**о приеме на обучение в муниципальное**  
**образовательное учреждение, реализующее программу общего**  
**образования на территории Шолоховского района**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

\_\_\_\_\_ подпись

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальное  
образовательное учреждение, реализующее программу общего  
образования на территории Шолоховского района**

Наименование Учреждения \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме на обучение в муниципальное  
образовательное учреждение, реализующее программу общего  
образования на территории Шолоховского района**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ №\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) Учреждением рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в \_\_\_\_\_

<b>№ пункта Административного регламента</b>	<b>Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом</b>
подпункт 14.3.1 пункта 14.3	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 Учреждение
подпункт 14.3.2 пункта 14.3	Отзыв заявления по инициативе заявителя
подпункт 14.3.3 пункта 14.3	Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест
подпункт 14.3.4 пункта 14.3	невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

---

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

подпись

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

**Форма заявления о зачислении в муниципальное  
образовательное учреждение, реализующее программу общего  
образования на территории Шолоховского района**

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательного учреждения )

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес проживания \_\_\_\_\_

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении в муниципальное  
образовательное учреждение, реализующее программу общего  
образования на территории Шолоховского района**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня

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

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

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ учебного года

Сведения о втором родителе:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в  
общеобразовательные учреждения :

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

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные учреждения :

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

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе:

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования:

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

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации:

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

Государственный язык республики Российской Федерации:

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

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

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на прохождение тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

\*для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства

Решение прошу направить:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Учреждение;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты;

в электронной форме посредством Портала ЕПГУ.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

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

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия /используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>Прием и регистрация заявления</b>						
Поступление и заявления документов для предоставления муниципальной услуги Учреждение	Прием и проверка комплектности документов наличие/отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации»	5 рабочих дней	должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган/ГИС		-Регистрация и заявления документов в ИС (присвоение номера и датирование) -Назначение должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

	<p>документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрации; в случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления в электронной базе по учету документов/журнале учета документов</p>				
	<p>В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием соответствующий документ, предусмотренный подразделом 13 Административного регламента либо о</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Учреждение / ГИС</p>	<p>должностное лицо Учреждения, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	

	<p>выявленных нарушениях. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления Услуги, регистрация в электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов</p>				
<p>Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги</p>	<p>Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению</p>	<p>Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Учреждение/ ГИС</p>	<p>Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпрограммой «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации»</p>	<p>Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению</p>
<p>Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению</p>					

							документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрации муниципального района	
<b>Получение сведений и проверка посредством государственных информационных систем (далее – ГИС) (при наличии)</b>								
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте	В день регистрации и заявления документов	Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Учреждение /ГИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы(организации, представляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрации муниципального района, в том числе с использованием ГИС		
Получение ответов на межведомственные	До 25 рабочих	Должностное лицо	Учреждение /ГИС					Получение документов

	запросы, формирование полного комплекта документов	дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральными законами законодательства Ростовской области	Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги		(сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
<b>Рассмотрение документов и сведений</b>					
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления	1 рабочий день	должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной	Учреждение /ГИС	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №2 к

Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги	муниципальной услуги		услуги			Административном регламенту
<b>Принятие решения</b>						
Проект предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложения № 1 и № 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	3 рабочих дня	должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Учреждения или иное уполномоченное лицо	Учреждение /ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложениях №1 и №2 к Административному регламенту, подписанный руководителем Учреждения или иного уполномоченного им лицо
<b>Выдача результата</b>						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 6.1 и 6.2.	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направление заявителю в зависимости от способа подачи заявления	После окончания и принятия решения(в общий срок предоставления муниципальной	должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги;	Учреждение /ГИС		Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги

Административного регламента	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, в указанном подразделе « Описание результата предоставления муниципальной услуги» Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа	В установленные сроки	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги;	Уполномоченный орган /АИС МФЦ	Указание заявителем способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача заявления в МФЦ	Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в форме , в зависимости от способа подачи заявления; внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результата муниципальной услуги
<b>Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений</b>						
Формирование и регистрация муниципальной услуги, в указанном подразделе « Описание результата предоставления	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, в указанном подразделе «Описание результата предоставления муниципальной	1 рабочий день	должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги;	ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги , указанный в подразделе «Описание результата предоставления муниципальной

муниципальной услуги» Административн ого регламента, в форме электронного документа в ГИС	услуги» Административного регламента, в реестр решений					услуги» Административног о регламента, внесен в реестр
--	---	--	--	--	--	---

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через Портал**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий	Место выполнения административного действия /используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>Прием и регистрация заявлений</b>						
Поступление заявления в Уполномоченный орган	Прием заявления в Уполномоченном органе (присвоение номера и датирование (при направлении заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются )	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления	Уполномоченный орган/ГИС		Зарегистрированное заявление
	Уведомления Заявителя о приеме и регистрации заявления					Направленное Заявителю Уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет

							на Портале
	Передача заявления в Учреждение						Направленное в Учреждение заявление
<b>Рассмотрение заявления и дополнительных документов</b>							
Поступление заявления в Учреждение	Рассмотрение заявления	Ответственное лицо	Учреждение	ГИС			
	Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания муниципальной услуги и оснований для ее предоставления			ГИС			Направленное Заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание муниципальной услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов
	При наличии оснований - отказ в предоставлении муниципальной услуги					Основания для отказа, предусмотренные пунктом 14.3. Административного регламента	Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на

Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения Учреждением	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» Административно	5 рабочих дней	Учреждение/ГИС	Направленное заявителем уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале	Портале
В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, или неявки заявителя в установленный Учреждением срок, направления уведомления в личный кабинет на Портале	25 рабочих дней	Учреждение/ГИС	Учреждение после получения результатов тестирования из Пункта проведения тестирования направляет их		

	прохождение тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования					заявителю
<b>Принятие решения</b>						
Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 14.3. Административно го регламента	Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение	Не позднее дня окончания приема заявлений	Учреждение	ГИС	В соответствии с подразделом «Описание результата предоставления муниципальной услуги»	Проект распорядительного акта о обучении по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 14.3. Административно го регламента
<b>Предоставление результата</b>						
Издание распорядительного акта о приеме на обучение	Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет на Портале	Не более 3=х рабочих дней с момента издания распорядительно го акта	Учреждение	Учреждение / ГИС		Направление уведомления в личный кабинет Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги: решение

						о приеме на обучение и реквизиты распоряжительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение: