**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации муниципального образования город Новороссийск, реализующие программы общего образования»**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных и муниципальных услуг» руководствуясь статьей 34, 44 Устава муниципального образования город Новороссийск, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации муниципального образования город Новороссийск, реализующие программы общего образования» (Приложение).

2. Отделу информационной политики и средств массовой информации опубликовать настоящее постановление в печатном бюллетене «Вестник муниципального образования город Новороссийск» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город Новороссийск.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Майорову Н.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

муниципального образования А.В. Кравченко

|  |
| --- |
| Приложение  УТВЕРЖДЕН  Постановлением администрации  муниципального образования  город Новороссийск  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ |

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации муниципального образования город Новороссийск, реализующие программы общего образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению услуги:«Зачисление в образовательную организацию» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации муниципального образования город Новороссийск, реализующие программы общего образования» (далее - муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица - несовершеннолетние граждане и (или) их родители (законные представители), а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

* 1. Требованиякпорядкуинформированияопредоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется по запросу заявителя в письменной или электронной форме.

1.3.2. Организационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Новороссийск в лице Управления образования администрации муниципального образования город Новороссийск (далее - уполномоченный орган) и филиале ГАУ КК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (МФЦ).

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.3.1. В МФЦ, при личном обращении в устной форме, посредством Интернет-сайтов: https://e-mfc.ru, «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная», «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (http://www.gosuslugi.ru), «Региональный портал государственный и муниципальных услуг» (www.pgu.krasnodar.ru), по средствам обращения в письменной форме.

1.3.3.2. В уполномоченном органе: в устной форме при личном обращении; с использованием телефонной связи; по письменным обращениям.

1.3.3.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Новороссийск, адрес официального сайта http://www.admnvrsk.ru.

1.3.3.4. Посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее - Региональный портал).

1.3.3.5. Посредством размещения информационных стендов и иных источников информирования в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.3.6. Посредством телефонной связи центрального отдела МФЦ.

1.3.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.4. Информационные стенды и иные источники информирования, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать: режим работы, адреса МФЦ, уполномоченного органа; адрес официального интернет-портала администрации муниципального образования город Новороссийск, адрес электронной почты уполномоченного органа; почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа; порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги; порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих; иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Новороссийск и на сайтах МФЦ.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа и МФЦ:

1.3.5.1. Уполномоченный орган расположен по адресу: 353900, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6, этаж 1, телефон 8 (8617) 64-63-73.

График работы уполномоченного органа: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходной.

1.3.5.2. Муниципальные (автономные, казённые, бюджетные) образовательные организации: общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее - МОО), и организации дополнительного образования,

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтахразмещенына официальном сайте Уполномоченного органа <http://gorono.ru>;

1.3.5.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - МФЦ) размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://e-mfc.ru.

1.3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, либо специалистами уполномоченного органа при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандартпредоставлениямуниципальнойуслуги

2.1. Наименованиемуниципальнойуслуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга:«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации муниципального образования город Новороссийск, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования город Новороссийск».

2.2.Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Новороссийск, в лице управления образования администрации муниципального образования город Новороссийск.

2.2.2. Исполнителем услуги является:

муниципальные (автономные, казённые, бюджетные) образовательные организации: общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее - МОО), и организации дополнительного образования.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие:

администрация муниципального образования город Новороссийск, уполномоченный орган, МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальнойуслуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

зачисление гражданина в 1 класс МОО;

зачисление гражданина во 2 - 11 классы МОО;

зачисление гражданина в 5 - 11 классы МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или в 10 - 11 классы профильного обучения;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Зачисление гражданина в 1 класс МОО.

Зачисление в МОО оформляется приказом руководителя МОО в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.4.2. Зачисление гражданина во 2 - 11 классы МОО.

Зачисление гражданина в МОО в порядке перевода оформляется приказом руководителя МОО в течение трех рабочих дней после приема заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/70291362/0) от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/179146/0) от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

[Постановление](http://internet.garant.ru/document/redirect/70413268/0) Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

[Устав](http://internet.garant.ru/document/redirect/43703632/1000) муниципального образования город Новороссийск, принятый решением городской Думы муниципального образования город Новороссийск от 19 февраля 2019 года № 392;

[Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования](https://docs.cntd.ru/document/565697396#7D20K3)»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальнойуслуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в первый класс МОО:

личное заявление родителей (законных представителей) ([Приложение № 2](file:///C:\ДОКУМЕНТЫ\Постановления%202021%20год\внесение%20изменений%203288%20зачисление%20в%20обр.организацию\Административный%20регламент.docx#sub_1200));

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 государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой 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 посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

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

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (для проживающих на закрепленной территории).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в данном подпункте, заявителем предоставляются самостоятельно.

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

Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в данном подпункте, заявителем предоставляются самостоятельно.

Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

2.6.2. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина во 2 - 11 классы МОО:

2.6.2.1. личное заявление родителей (законных представителей) ([приложение № 2](file:///C:\ДОКУМЕНТЫ\Постановления%202021%20год\внесение%20изменений%203288%20зачисление%20в%20обр.организацию\Административный%20регламент.docx#sub_1200));

2.6.2.2. копия паспорта гражданина РФ, или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал для ознакомления и сличения с копией, ее заверения);

2.6.2.3. копия свидетельства о рождении учащегося (при достижении 14 летнего возраста - копия паспорта учащегося (оригинал для ознакомления и сличения с копией, ее заверения);

2.6.2.4. копия аттестата об основном общем образовании для зачисления в 10 - 11 классы (оригинал для ознакомления, сличения с копией, ее заверения);

2.6.2.5. документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2.6.2.1. - 2.6.2.4](file:///C:\ДОКУМЕНТЫ\Постановления%202021%20год\внесение%20изменений%203288%20зачисление%20в%20обр.организацию\Административный%20регламент.docx#sub_2521), настоящего регламента, заявителем предоставляются самостоятельно. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 2.6.2.5.](file:///C:\ДОКУМЕНТЫ\Постановления%202021%20год\внесение%20изменений%203288%20зачисление%20в%20обр.организацию\Административный%20регламент.docx#sub_2525)настоящего регламента запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, однако заявитель вправе представить данные документы и по собственной инициативе.

2.6.3. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в 5 - 11 классы МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения:

2.6.3.1. личное заявление родителей {законных представителей) ([приложение № 2](file:///C:\ДОКУМЕНТЫ\Постановления%202021%20год\внесение%20изменений%203288%20зачисление%20в%20обр.организацию\Административный%20регламент.docx#sub_1200));

2.6.3.2. копия паспорта гражданина РФ, или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал для ознакомления и сличения с копией, ее заверения);

2.6.3.3. копия свидетельства о рождении учащегося (при достижении 14 летнего возраста - копия паспорта учащегося (оригинал для ознакомления и сличения с копией, ее заверения);

2.5.3.4. копия аттестата об основном общем образовании для зачисления в 10 - 11 классы (оригинал для ознакомления и сличения с копией, ее заверения);

2.6.3.5. личное дело учащегося;

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2.6.3.1 - 2.6.3.4](file:///C:\ДОКУМЕНТЫ\Постановления%202021%20год\внесение%20изменений%203288%20зачисление%20в%20обр.организацию\Административный%20регламент.docx#sub_2531) настоящего регламента, заявителем предоставляются самостоятельно.

Документ (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанный в [подпункте 2.6.3.5](file:///C:\ДОКУМЕНТЫ\Постановления%202021%20год\внесение%20изменений%203288%20зачисление%20в%20обр.организацию\Административный%20регламент.docx#sub_2535) настоящего регламента запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в организации, в распоряжении которой находится указанный документ, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно, однако заявитель вправе представить данный документ и по собственной инициативе.

2.6.4. В предусмотренных законом случаях предоставляются дополнительно:

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии при зачислении в специальный (коррекционный) класс VII вида;

документы, подтверждающие преимущественное право на первоочередное предоставление места при приеме в МОО на свободные места.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления муниципальных образований Краснодарского края

и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных

услуг, и которые заявитель вправе представить, а также

способы их получения заявителями, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2.8.1.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=40F50EFC09FA7AFCF6C74522A46C03AB14B7CD0681774F479F79468228C3E4FD3D65905ED9B41CC074168D4D90D72D7400CF2357oD17N) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган по собственной инициативе;

2.8.1.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/91) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.1.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

2.8.1.5. Изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.8.1.6. Наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.8.1.7. Истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.8.1.8. Выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8.1.9. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с[пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16172)Федерального закона от 27 июля2010года №210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.9.1.1. Заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления;

2.9.1.2. Заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные и оскорбительные выражения. В документах, прилагаемых к заявлению, имеются приписки, зачеркнутые слова.

2.9.1.3. К заявлению не приложены документы, указанные в [пунктах 2.6.1.](#P148) - [2.6.](#P149)5. настоящего административного регламента. Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

2.9.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, а также продлить срок исполнения заявления, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не производится.

2.10.2. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае:

2.10.2.1. Несоответствия хотя бы одного из документов, указанных в [пунктах 2.6.1.](#P148) - [2.6.](#P149)5. настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства РФ;

2.10.2.2. Отсутствие у заявителя прав и надлежащих полномочий на получение муниципальной услуги, удостоверенных в соответствии с действующим законодательством;

2.10.3. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

2.14.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6 раздела](#P134) 2 настоящего регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.6 раздела](#P134) 2 настоящего регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту

ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

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

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

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

На всех парковках общего пользования, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в [порядке](consultantplus://offline/ref=E3682BB3DA95D771AD6C7A3B02B6DBBB6A3644DAB965FC4D69760D67B75DD964EEEB743655CCB08DBFDAA48ADB925DBD9AEAEF27473936D9s3uAJ), определенном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в [подпункте 1.3.4](#P84) настоящего регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа A-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени, а также МФЦ, график работы которого включает работу учреждения и в субботу.

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (беджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности, качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении муниципальной

услуги и их продолжительность, возможность получения

муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления муниципальных услуг, возможность получения

информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том

числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий

2.17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.17.1.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.17.1.2. Возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2.17.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала;

2.17.1.4. Установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2.17.1.5. Установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

2.17.1.6. Установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.17.1.7. Количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления муниципальных услуг и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ на основании заключенных между ГАУ КК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией соглашения и дополнительных соглашений к нему.

При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [статей 21.1](consultantplus://offline/ref=C4D49B08A0AE8DBB89B823C36792BDBBF9C9D3E4F93BB03B7BE57355FF2F9E57970487AB522A00D9685A6E1069A0463170D4D7WCm0F) и [21.2](consultantplus://offline/ref=C4D49B08A0AE8DBB89B823C36792BDBBF9C9D3E4F93BB03B7BE57355FF2F9E57970487AE522A00D9685A6E1069A0463170D4D7WCm0F) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C4D49B08A0AE8DBB89B823C36792BDBBF9C8D9EDFC35B03B7BE57355FF2F9E578504DFA75B7F4F9C3D496E1175WAm1F) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования город Новороссийск Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляются в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном [подпунктом 2.18.1 пункта 2.18](#P301), обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку ихвыполнения, в том числе особенности выполненияадминистративных процедур в электронной форме, а такжеособенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах предоставления

муниципальных услуг

3.1. Предоставление услуги включает в себя последовательностьследующих процедур (действий):

прием и регистрация заявления;

информирование граждан о приеме документов в образовательнуюорганизацию с комплектом документов;

прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов;

принятие решения о зачислении в образовательную организацию;

выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) вобразовательную организацию.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Особенности подачи заявлений в первые классы образовательныхорганизаций на следующий учебный год.

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для началапроцедуры, является личное обращение заявителя на Портал, в МФЦ,образовательную организацию с заявлением о приеме в первый классобразовательной организации на следующий учебный год.

3.2.1.2. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

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

дата рождения ребенка или поступающего;

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

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

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

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

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

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

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

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

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

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

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

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

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

Форма заявления о приеме в образовательную организацию приведена вПриложении № 2 к Регламенту.

3.2.1.3. Формирование и заполнение заявления осуществляетсянепосредственно заявителем при обращении на Портал или специалистамиМФЦ при обращении заявителя в МФЦ, в образовательную организацию.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых взаявлении сведений.

3.2.1.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставленииуслуги.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя наПортал или в МФЦ, в образовательную организацию.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых водин год в одну образовательную организацию, оформляются заявления накаждого ребенка вышеуказанной категории.

3.2.1.5. Подтверждением направления заполненного заявления являетсянаправление заявителю уведомления (расписки) о приеме заявления суказанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления всоответствии с Приложением № 4 Регламента.

3.2.2. Особенности подачи заявления в первые-одиннадцатыеклассы образовательных организаций на текущий учебныйгод.

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для началаоказания услуги, является личное обращение заявителя в образовательнуюорганизацию, на Портал или в МФЦ с заявлением о приеме в первыеодиннадцатые классы образовательных организаций на текущийучебный год.

3.2.2.2. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

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

дата рождения ребенка или поступающего;

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

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

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

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

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

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

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

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

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

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

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

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

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

Форма заявления о приеме в образовательную организацию приведена вПриложении № 2 Регламента.

3.2.2.3. Формирование и заполнение заявления осуществляетсянепосредственно заявителем при обращении в образовательную организациюили на Портал или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых взаявлении сведений.

3.2.2.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услугиРегистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя вобразовательную организацию, на Портал или в МФЦ.

3.2.2.5. Подтверждением направления заполненного заявления являетсянаправление заявителю уведомления о приеме заявления с указанием даты иномера обращения, с указанием даты его направления, при обращении вобразовательную организацию - уведомление образовательной организации всоответствии с Приложением № 4 Регламента.

3.2.3. Особенности подачи заявления в первые-одиннадцатыеклассы образовательных организаций, реализующихадаптированные основные общеобразовательные программы

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для началапроцедуры, является личное обращение заявителя в образовательнуюорганизацию, на Портал или в МФЦ с заявлением о приеме в первыеодиннадцатые классы образовательных организаций,реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы.

3.2.3.2. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

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

дата рождения ребенка или поступающего;

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

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

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

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

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

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

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

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

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

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

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

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

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

Форма заявления о приеме в образовательную организацию приведена вПриложении 2 Регламента.

3.2.3.3. Формирование и заполнение заявления осуществляетсянепосредственно заявителем при обращении в образовательную организациюили на Портал или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых взаявлении сведений.

3.2.3.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставленииуслуги.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя вобразовательную организацию, на Портал или в МФЦ.

3.2.3.5. Подтверждением направления заполненного заявления являетсявыдача или направление заявителю уведомления о приеме заявления суказанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления, приобращении в образовательную организацию - уведомление образовательнойорганизации в соответствии с Приложением № 4 Регламента.

Ответственными за выполнение указанных действий являются:

специалист МФЦ;

должностное лицо образовательной организации.

3.2.4. Результатом процедуры является поступление заявления вобразовательную организацию.

3.2.5. Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления наПортал или в МФЦ - регистрация заявления, при подаче заявления вобразовательную организацию - в журнале регистрации заявлений.

3.3. Подготовка и направление заявителю приглашения на приемдокументов в образовательную организацию с комплектом документов.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для началапроцедуры, является поступление заявления в образовательную организацию.

3.3.2. Направление заявителю приглашения вобразовательную организацию с указанием даты и времени приема документовосуществляется в следующие сроки:

в первые классы образовательных организаций на следующий учебныйгод при приеме детей, проживающих на закрепленной территории - не ранее 30дней с даты начала приема, но не позднее 45 дней со дня подачи заявления;

в первые классы образовательных организаций на следующий учебныйгод при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории - не ранее 30дней с даты начала приема, но не позднее 45 дней со дня подачи заявления;

в первые-одиннадцатые классы образовательныхорганизаций на текущий учебный год: не позднее 30 дней со дня подачизаявления.

При подаче заявления в несколько образовательных организаций иполучении приглашений из нескольких образовательных организацийзаявителю необходимо определиться с выбором образовательной организации всрок со времени получения приглашений образовательных организаций и доустановленной приглашением даты представления документов вобразовательную организацию.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия являетсяруководитель образовательной организации.

3.3.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

подача заявления в период предоставления услуги с учетом указанных внем категорий детей;

наличие свободных мест в образовательной организации;

отсутствие возрастных ограничений.

Дата и время подачи заявления не является критерием при принятиирешения о направлении приглашения в образовательную организацию.

3.3.4. Результатом процедуры является направление приглашениязаявителю в образовательную организацию.

3.3.5. Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления вобразовательную организацию - в журнале регистрации заявлений.

3.4. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для началапроцедуры, является явка заявителя в образовательную организацию, а так же направление документов посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

В образовательную организацию в сроки, указанные в приглашенииобразовательной организации, предъявляются следующие документы:

для получения муниципальной услуги заявитель обращается сличным заявлением при предъявлении оригинала документа,удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либооригинала документа, удостоверяющего личность иностранногогражданина и лица без гражданства в Российской Федерации всоответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года№ 115-ФЗ«О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» сприложением документов:

родители (законные представители) детей, проживающих назакрепленной территории, для зачисления ребенка в первый классдополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенкаили документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство орегистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания назакрепленной территории или документ, содержащий сведения орегистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания назакрепленной территории;

родители (законные представители) детей, не проживающих назакрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство орождении ребенка.

родители (законные представители) детей, являющихсяиностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительнопредъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законностьпредставления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя напребывание в Российской Федерации;

иностранные граждане и лица без гражданства все документыпредставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленномпорядке переводом на русский язык.

3.4.2. Должностное лицо образовательной организации регистрируетполученные документы в журнале приема документов в течение 15 минутпосле их получения. Заявителю выдается уведомление (расписка) о приемедокументов, заверенное подписью исполнителя и руководителяобразовательной организации и печатью образовательной организации.

В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество заявителя;

наименование образовательной организации;

входящий номер и дата приема документов по журналу приемадокументов образовательной организации;

перечень представленных документов и отметка об их получении;

сведения о сроках уведомления о зачислении в образовательнуюорганизацию;

контактные телефоны образовательной организации для полученияинформации;

контактные телефоны управления образования.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия являетсяруководитель образовательной организации.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

соответствие заявителя статусу заявителя;

предоставление документов, указанных в Регламенте

3.4.4. Результатом процедуры является выдача уведомления о приемедокументов образовательной организацией либо отказ в приеме документовобразовательной организацией.

3.4.5. Способ фиксации результата процедуры: регистрация уведомлениязаявителя об отказе в приеме документов в журнале регистрации документов.

3.5. Принятие решения о зачислении в образовательную организацию,выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) вобразовательную организацию.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для началапроцедуры, является прием документов в образовательной организации.

3.5.2. Критерии принятия решения о зачислении в образовательнуюорганизацию.

3.5.2.1. При принятии решения о приеме в первый класс образовательнойорганизации на следующий учебный год руководитель образовательнойорганизации руководствуется следующими критериями:

при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления гражданна обучение в образовательные организации:

место жительства на территории, закрепленной для проведения первичного учета детей,место нахождения образовательной организации;

обучение в данной образовательной организации брата илисестры.

3.5.2.2. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатыеклассы образовательной организации в текущем учебном годуруководитель образовательной организации руководствуется наличиемсвободных мест в образовательной организации.

3.5.2.3. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатыеклассы образовательных организаций, реализующихадаптированные основные общеобразовательные программы, руководительобразовательной организации руководствуется наличием рекомендациипсихолого-медико-педагогической комиссии и свободных мест вобразовательной организации.

3.5.2.4. При принятии решения о приеме в образовательную организациюруководитель образовательной организации руководствуется соблюдениемсроков предоставления документов в образовательную организацию, указанныхв приглашении в образовательную организацию.

В случае несоблюдения сроков предоставления документов или неявкизаявителя принимается решение об отказе в зачислении в образовательнуюорганизацию.3.5.3. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиямруководителем образовательной организации оформляется:

при принятии решения о зачислении в образовательную организацию-распорядительный акт (приказ) о зачислении в образовательнуюорганизацию;

при принятии решения об отказе в зачислении в образовательнуюорганизацию - уведомление об отказе в зачислении в образовательнуюорганизацию.Зачисление в первый класс образовательной организации на следующийучебный год оформляется распорядительным актом образовательнойорганизации в течение 7 рабочих дней после приема документовобразовательной организацией.

Зачисление в первые-одиннадцатые классыобразовательных организаций на текущий учебный год оформляетсяраспорядительным актом образовательной организации в течение 3 рабочихдней после приема документов образовательной организацией.

Распорядительные акты о зачислении в образовательную организациюразмещаются на информационном стенде образовательной организации в деньих издания.

3.5.4. В случае принятия решения о зачислении в образовательнуюорганизацию образовательная организация в течение 3 рабочих дней послепринятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в образовательнуюорганизацию образовательная организация в течение 3 рабочих дней послепринятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе впредоставлении услуги.3.5.5. При получении уведомления об отказе в зачислении вобразовательные организации, указанные в заявлении, заявитель вправеобратиться в управление образования для получения информации о наличии свободных меств образовательных организациях.

3.5.6. Заявителя уведомляюто ходе рассмотрения результата предоставления муниципальной услуги следующим способом:

через личный кабинет на Портале;

по электронной почте;

почтовым отправлением;

в структурном подразделении МФЦ;

личное обращение в МОО.

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

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

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно их начальниками путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования город Новороссийск, курирующим уполномоченный орган.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного

самоуправления за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов, предоставляющих

муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных

в главе 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решения и (или) действия (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций,

указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C4D49B08A0AE8DBB89B823C36792BDBBF9C9D3E4F93BB03B7BE57355FF2F9E57970487AB597E52983F5C384033F44B2D73CAD4C0FF291608W8m4F) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организациями, предусмотренными [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C4D49B08A0AE8DBB89B823C36792BDBBF9C9D3E4F93BB03B7BE57355FF2F9E57970487AB597E52983F5C384033F44B2D73CAD4C0FF291608W8m4F) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

5.2.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=C4D49B08A0AE8DBB89B823C36792BDBBF9C9D3E4F93BB03B7BE57355FF2F9E57970487A85D7A5AC96C13391C75A0582E72CAD7C0E3W2mBF) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом;

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

5.2.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. Отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.2.1.9. Приостановление уполномоченным органам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=C4D49B08A0AE8DBB89B823C36792BDBBF9C9D3E4F93BB03B7BE57355FF2F9E57970487A8507E5AC96C13391C75A0582E72CAD7C0E3W2mBF) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ,

а также их должностные лица, муниципальные служащие,

работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, на имя руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя заместителя главы муниципального образования город Новороссийск, координирующего работу уполномоченного органа.

5.3.3. Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования город Новороссийск, координирующего работу уполномоченного органа, подается главе муниципального образования город Новороссийск.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C4D49B08A0AE8DBB89B823C36792BDBBF9C9D3E4F93BB03B7BE57355FF2F9E57970487AB597E52983F5C384033F44B2D73CAD4C0FF291608W8m4F) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются [Порядком](consultantplus://offline/ref=C4D49B08A0AE8DBB89B823D564FEE2B1FDC785E1FD35B96F24B57502A07F9802D74481FE1A3A5C9C3D576D137FAA127E3681D8C2E035170A9A57092EWDmAF) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее - Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=C4D49B08A0AE8DBB89B823C36792BDBBF9C9D3E4F93BB03B7BE57355FF2F9E57970487AB59795AC96C13391C75A0582E72CAD7C0E3W2mBF) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C4D49B08A0AE8DBB89B823C36792BDBBF9C9D3E4F93BB03B7BE57355FF2F9E57970487AB597E52983F5C384033F44B2D73CAD4C0FF291608W8m4F) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C4D49B08A0AE8DBB89B823C36792BDBBF9C9D3E4F93BB03B7BE57355FF2F9E57970487AB597E52983F5C384033F44B2D73CAD4C0FF291608W8m4F) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C4D49B08A0AE8DBB89B823C36792BDBBF9C9D3E4F93BB03B7BE57355FF2F9E57970487AB597E52983F5C384033F44B2D73CAD4C0FF291608W8m4F) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C4D49B08A0AE8DBB89B823C36792BDBBF9C9D3E4F93BB03B7BE57355FF2F9E57970487AB597E52983F5C384033F44B2D73CAD4C0FF291608W8m4F) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C4D49B08A0AE8DBB89B823C36792BDBBF9C9D3E4F93BB03B7BE57355FF2F9E57970487AB597E52983F5C384033F44B2D73CAD4C0FF291608W8m4F) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.3. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случаях и порядке, предусмотренных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=C4D49B08A0AE8DBB89B823C36792BDBBF9CDDFE4FE3DB03B7BE57355FF2F9E57970487AB597E519B3C5C384033F44B2D73CAD4C0FF291608W8m4F) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7.4. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8.1](file:///C:\ДОКУМЕНТЫ\Постановления%202021%20год\НПА%20внесение%20изменений%203230%20текущая%20успеваемость,%20эл.дневник\18.11\Приложение.doc#P563) настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C4D49B08A0AE8DBB89B823C36792BDBBF9C9D3E4F93BB03B7BE57355FF2F9E57970487AB597E52983F5C384033F44B2D73CAD4C0FF291608W8m4F) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C4D49B08A0AE8DBB89B823C36792BDBBF9C9D3E4F93BB03B7BE57355FF2F9E57970487AB597E52983F5C384033F44B2D73CAD4C0FF291608W8m4F) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C4D49B08A0AE8DBB89B823C36792BDBBF9C9D3E4F93BB03B7BE57355FF2F9E57970487AB597E52983F5C384033F44B2D73CAD4C0FF291608W8m4F) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ, а также организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C4D49B08A0AE8DBB89B823C36792BDBBF9C9D3E4F93BB03B7BE57355FF2F9E57970487AB597E52983F5C384033F44B2D73CAD4C0FF291608W8m4F) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Заместитель главы

муниципального образования Н.В. Майорова

Приложение № 1  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Зачисление в образовательную организацию"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальные общеобразовательные организации | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| N  п/п | | Наименование | | Ф.И.О руководителя | Адрес | | | Раб. тел. | | Электронная почта | Сайт | |
|  | |  | |  |  | | |  | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Муниципальные организации дополнительного образования, подведомственные управлению образования администрации муниципального образования город Новороссийск | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| N  п/п | Наименование | | Ф.И.О руководителя | | | Адрес | Раб. тел. | | Электронная почта | | | Сайт | |
|  |  | |  | | |  |  | |  | | |  | |

Примечание:

лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим работы, утверждаются приказом руководителя МОО, ОДО;

при изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление, внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы  муниципального образования Н.В. Майорова |  |

Приложение № 2  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Зачисление в образовательную организацию"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение руководителя МОО | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | | | | | | | 20 | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Директору | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | наименование МОО | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ФИО директора | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Заявление** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу зачислить в | | | | | | | | | | | |  | | | | класс | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (наименование МОО) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ребенка | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | (ФИО (последнее - при наличии) ребенка) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Дата рождения ребенка: | | | | | | | | | | | | | | | | | " | | | |  | | | | | " | | |  | | | | | | | | | 20 | |  | | | г. | | |
| 2. Место рождения ребенка: | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 3. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт - по достижении 14-летнего возраста): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| серия | | |  | | | | | | | | № | | | |  | | | | | | | | | | | | , | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| выдано | | | | | " | |  | | " | |  | | | | | | | | | 20 | | |  | | | | | г.; | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Адрес регистрации ребенка: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 5. Адрес проживания ребенка: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 6. Из какого класса, какой общеобразовательной организации переводится (при поступлении во второй-одиннадцатый класс): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 1. ФИО (последнее - при наличии) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Вид документа, подтверждающего личность | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Серия | | | |  | | | | | № | | | |  | | | | | | | | | кем и когда выдан | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
| 3. Сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя (№, серия, дата выдачи, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| кем выдан); | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 4. Место регистрации (адрес) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 5. Контактный телефон | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 6. E-mail: | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата подачи заявления: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | " | |  | | | | | | " | |  | | | | | | | | 20 | | |  | | г. | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| (ФИО заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и уставом МОО ознакомлен. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| даю свое согласие МОО | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | на обработку моих и моего ребенка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| (ФИО заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата и время подачи заявления | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | " | |  | | | | | " | |  | | | | 20 | | |  | г. | |  | | | | : | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы  муниципального образования Н.В. Майорова |  |

Приложение № 3  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Зачисление в образовательную организацию"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | Директору | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | (наименование организации) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | от | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | (Ф.И.О. заявителя) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | проживающего по адресу: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | телефон: | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | e-mail: | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Заявление** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу зачислить | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения) | | | | | | | | | | | | | | | |
| в |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (наименование организации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на обучение в детское объединение | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | по | |
| образовательной программе дополнительного образования по (направленности) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | . | | |
| Способ информирования заявителя (необходимое отметить): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | По телефону (номер телефона | | | | |  | | | | | | | | | | ) |  | | |
|  | | По электронной почте (электронный адрес | | | | | | | | |  | | | | | | | | | ) | | |
| С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения ознакомлен. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0)от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| персональных данных" даю свое согласие ОДО | | | | | | | | | | | | | |  | | | | на обработку | | |
| моих/моего ребенка данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата подачи заявления: | | | " |  | | " | |  | | | | | | | 20 |  | | г. | | | |
|  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| (ФИО заявителя) | | | | | | |  | | | | | (подпись заявителя) | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение № 4  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Зачисление в образовательную организацию"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Уведомление о регистрации заявления** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) | | | | |  | | | | | | |
| Уведомляю о том, что Ваше заявления от | | | | | | | |  | | | |
| зарегистрировано в МОО | | | |  | | | | | | | |
| - входящий номер и дата регистрации заявления о приеме в организацию | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| перечень представленных документов и отметка об их получении, | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| - сведения о сроках уведомления о зачислении | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| - контактные телефоны для получения информации | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| - телефон Учредителя. | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Дата |  | | Исполнитель | | |  | | | Подпись | |  |
|  | |  | | |  | |  | | | |  |
| Директор МП | |  | | | Подпись | |  | | | |  |

Заместитель главы

муниципального образования Н.В. Майорова

Приложение № 5  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Зачисление в образовательную организацию"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Уведомление о зачислении в МОО, ОДО** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Ф.И.О. обучающегося | | | | |  | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | | | |
| Прибыл из МОО N | | | |  | | | | | | | | |
| Зачислен в |  | | | | | класс МОО N | | | |  | |  |
| приказом от | |  | | | | | N |  | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | |  | | |
| ФИО руководителя МОО, ОДО | | | | | | | |  | | подпись руководителя МОО, ОДО | | |
|  | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | |
| дата выдачи бланка | | | | | | | | | МП | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы  муниципального образования Н.В. Майорова |  |