

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

п. Чернянка

"01" марта 2023 г.

№ 89

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные  
организации»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 14 июля 2022 года № 454 «О утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов», администрация муниципального района «Чернянский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 26 апреля 2021 года № 190 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации»;

2.2. Постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 21 мая 2020 года № 272 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 18 января 2018 года № 24».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чернянского района по социальной политике (Рыка Т.И.).

Глава администрации  
Чернянского района



Т.П. Круглякова

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**муниципального района**  
**«Чернянский район»**  
**Белгородской области**  
**от «01» марта 2023 г. № 89**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» (далее – Административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной образовательной организацией, подведомственной администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – образовательная организация), муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) образовательной организации, ее должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между образовательной организацией и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по приему заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую программы общего образования.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» (далее – муниципальная услуга), являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – заявители).

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

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

1.2.2.2. Родители (законные представители), местом жительства детей которых является Чернянский район, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги образовательной организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

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

1.2.2.4. Родители (законные представители), дети которых не имеют внеочередного, первоочередного, преимущественного права на получение муниципальной услуги, и зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Чернянского района, и проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией.

1.2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не имеют внеочередного, первоочередного, преимущественного права на получение муниципальной услуги, не проживают на территории, закрепленной за образовательной организацией.

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

1.2.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на

территории Чернянского района, и не проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией.

1.2.2.8. Родители (законные представители), дети которых переводятся из одной образовательной организации в другую образовательную организацию.

1.2.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать представители, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, подведомственными администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

2.2.2. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.

В Государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» обеспечивается возможность подачи заявлений через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами, определяемыми в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. прием на обучение в образовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Прием на обучение в образовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования оформляется распорядительным актом в форме приказа образовательной организации о приеме на обучение в образовательную организацию (далее – приказ о приеме на обучение).

На основании приказа о приеме на обучение изготавливается решение о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Чернянского района, реализующую программу общего образования (далее – решение о приеме) по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, которое направляется заявителю.

2.3.1.2. Отказ в приеме на обучение в образовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования оформляется решением об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Чернянского района, реализующую программу общего образования по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту (далее – решение об отказе в приеме).

2.3.2. В документах, указанных в пункте 2.3.1. Административного регламента, указывается:

- наименование образовательной организации, выдавшей документ;
- дата выдачи документа;
- регистрационный номер документа;
- принятое решение по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- основание для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- печать.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (его представителем):

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области – gosuslugi31.ru (далее – РПГУ), государственной информационной системы Белгородской области «Образование» - vsoren.ru (далее – ГИС «Образование»).

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в подпунктах 1.2.2.1. - 1.2.2.4. пункта 1.2.2. Административного регламента начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Приказ о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, либо решение об отказе в приеме принимается в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Решение о приеме на обучение, подготовленное на основании приказа о приеме на обучение, либо решение об отказе в приеме направляется заявителям в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия приказа о приеме на обучение либо решения об отказе в приеме.

2.4.2. Для лиц, указанных в подпункте 1.2.2.5 пункта 1.2.2. Административного регламента, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в подпунктах 1.2.2.1. - 1.2.2.4. пункта 1.2.2. Административного регламента, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.4.3. Приказ о приеме на обучение лиц, указанный в абзаце первом настоящего пункта, либо решение об отказе в приеме принимается в течение 5 рабочих дней после окончания приема заявлений о приеме на обучение и представления документов.

Решение о приеме на обучение (решение об отказе в приеме) направляется заявителям в течение 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа о приеме на обучение либо принятия решения об отказе в приеме.

2.4.4. Прием на обучение лиц, указанных в подпунктах 1.2.2.6.-1.2.2.8 пункта 1.2.2. осуществляется в течение всего учебного года.



Приказ о приеме на обучение издается в течение 3 (трех) рабочих дней после приема заявления о зачислении обучающегося в образовательную организацию в порядке перевода.

Решение о приеме на обучение, подготовленное на основании приказа о приеме на обучение, либо решение об отказе в приеме направляется заявителям в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия приказа о приеме на обучение либо решения об отказе в приеме.

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта предоставления муниципальной услуги и приведен в их описании.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, а также ее должностных лиц, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в сети «Интернет» ([chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru](http://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru)), МКУ «Управление образования Чернянского района» ([otdelobrchern1.ucoz.ru](http://otdelobrchern1.ucoz.ru)), образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

2.6.1.3. документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

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

2.6.1.5. вступившее в законную силу решение суда об установлении отцовства или решение суда об установлении факта признания отцовства (в случае, если государственная регистрация установления отцовства еще не произведена органами записи актов гражданского состояния);

2.6.1.6. вступившее в законную силу решение суда об усыновлении (удочерении) (в случае, если государственная регистрация усыновления ребенка еще не произведена органами записи актов гражданского состояния);

2.6.1.7. документ 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;

2.6.1.8. вступившее в законную силу решение суда о лишении родителей родительских прав (при наличии права преимущественного приема на обучение);

2.6.1.9. вступившее в законную силу решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими (при наличии права преимущественного приема на обучение);

2.6.1.10. справка из военного комиссариата (при наличии права преимущественного приема на обучение);

2.6.1.11. удостоверение о присвоении звания Героя Советского Союза либо Героя Российской Федерации, или полного кавалера ордена Славы (при наличии права преимущественного приема на обучение);

2.6.1.12. справка с места работы родителя (законного представителя), подтверждающая внеочередное и первоочередное или преимущественное право на получение муниципальной услуги;

2.6.1.13. заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

2.6.1.14. аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

2.6.1.15. личное дело обучающегося (при приеме заявлений о зачислении в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы в порядке перевода);

2.6.1.16. документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) - при приеме заявлений о зачислении в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы в порядке перевода.

В случае предоставления перечисленных в подпунктах 2.6.1.1.-2.6.1.16. настоящего пункта документов в виде копий заявителями предоставляются подлинники указанных документов либо копии должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства дополнительно предъявляют выданные (принятые) на территории иностранного государства:

2.6.2.1. свидетельство о рождении ребенка;

2.6.2.2. решение суда об установлении отцовства, с отметкой о



вступлении в законную силу;

2.6.2.3. свидетельство о смене фамилии / имени (если подобное имело место), о регистрации брака или развода (если в связи с этим фамилия ребёнка и родителя стали отличаться);

2.6.2.4. свидетельство об усыновлении либо удочерении ребёнка;

2.6.2.5. решение суда об усыновлении (удочерении), с отметкой о вступлении в законную силу;

2.6.2.6. справка из архива ЗАГСа;

2.6.2.7. решение иностранного суда об установлении факта родственных отношений, с отметкой о вступлении в законную силу;

2.6.2.8. документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

2.6.2.9. миграционная карта;

2.6.2.10. удостоверение беженца.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.1.-2.6.2.7. настоящего пункта, предоставляются и гражданами Российской Федерации, если они выданы на территории иностранного государства.

Все документы, указанные в настоящем пункте, представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Вместе с тем отсутствие документов на русском языке или их заверенного перевода на русский язык не является основанием для отказа в приеме в образовательную организацию.

2.6.3. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.4.1. свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя:

- свидетельство о смене фамилии/имени (если подобное имело место),
- свидетельство о регистрации брака или развода (если в связи с этим фамилия ребенка и родителя стали отличаться);
- свидетельство об усыновлении либо удочерении ребёнка;
- свидетельство об установлении отцовства;
- справка из архива ЗАГСа;

2.6.4.2. документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости):

- акт (постановление, распоряжение, решение) о назначении опекуна/попечителя;
- договор об осуществлении опеки или попечительства;
- договор о приемной семье/патронатной семье (патронате, патронатном воспитании);

2.6.4.3. свидетельство о смерти родителя (законного представителя);

2.6.4.4. разрешение учредителя образовательной организации на прием ребенка в образовательную организацию в случае недостижения им возраста шести лет шести месяца или достижения возраста восьми лет.

2.6.5. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4. Административного регламента, не является основанием для отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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);
- 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.

#### 2.6.7. Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов.

Текст заявления о предоставлении муниципальной услуги должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в Заявлении должны быть заполнены. Допускается изготовление заявления посредством компьютерной техники.

Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя.

Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

При предъявлении копий документов заявителем должны быть представлены их оригиналы. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются должностным лицом образовательной организации, осуществляющим прием заявления.

Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в образовательную организацию);
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении (в образовательную организацию);
- через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

2.6.9. В случае направления Заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на Заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.7.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

2.7.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.7.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

2.7.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

2.7.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.7.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

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

2.7.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

2.7.1.9. Представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

2.7.1.10. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2.3 настоящего Административного регламента;

2.7.1.11. Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента;

2.7.1.12. Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления;

2.7.1.13. Заявление подано за пределами периодов, указанных в подпунктах 3.3.1, 3.4.1, 3.5.1, 3.6.1, 3.7.1, 3.8.1, 3.9.1 настоящего Административного регламента;

2.7.1.14. Несоответствие документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.7.1.15. Обращение заявителя в образовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в

образовательной организации;

2.7.1.16. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения учредителя образовательной организации на прием ребенка в образовательную организацию.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является количество детей, зачисленных в образовательную организацию.

2.8.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным работником образовательной организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. За предоставление муниципальной услуги какая-либо плата не взимается.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем, осуществляется в день их поступления.

2.11.2. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходной или праздничный день их регистрация осуществляется не позднее следующего рабочего дня.

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

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором находится помещение, где оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

2.12.2. 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 беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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 объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к



услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться 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).

2.12.4. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета.

2.12.5. Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест.

2.12.6. Места для заполнения заявления оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы образовательной организации;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе

предоставления муниципальной услуги);

- распорядительный акт администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями Чернянского района;

- информацию о количестве мест в первых классах;

- информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.

2.12.8. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.12.9. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы образовательной организации.

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

2.13.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование»;

3) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

2.13.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

1) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование»;

5) количество взаимодействий заявителя с работниками образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

б) отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц и их некорректное отношение к заявителям.

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

#### **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.14.2. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, плата за их предоставление отсутствует.

2.14.3. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области»,

государственная информационная система «Образование»;

федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА)».

2.14.4. При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5. На ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

2.14.6. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей

электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения через информационное сообщение в электронной форме запроса.

2.14.7. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, размещенных на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование», в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

2.14.8. При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

2.14.9. Заявление и прилагаемые нему документы подписываются простой электронной подписью в случае, если идентификация и аутентификация заявителя с использованием ЕСИА. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность установлена при личном приеме.

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае, если полномочия представителя подтверждаются доверенностью, то доверенность на представление интересов заявителя, выданная нотариусом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

2.14.10. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента, направляются в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1 Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Родителям (законным представителям), дети которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги образовательной организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

Вариант 2. Родителям (законным представителям), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Чернянского района, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги образовательной организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

Вариант 3. Родителям (законным представителям), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги образовательной организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании).

Вариант 4. Родителям (законным представителям), дети которых не имеют внеочередного, первоочередного, преимущественного права на получение муниципальной услуги, зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Чернянского района, и проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией.

Вариант 5. Родителям (законным представителям), дети которых не



имеют внеочередного, первоочередного, преимущественного права на получение муниципальной услуги, не проживают на территории, закрепленной за образовательной организацией.

Вариант 6. Совершеннолетним лицам, не получившим начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющим право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированным органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Чернянского района, и проживающим на территории, закрепленной за образовательной организацией.

Вариант 7. Совершеннолетним лицам, не получившим начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющим право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированным органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Чернянского района, и не проживающим на территории, закрепленной за образовательной организацией.

Вариант 8. Прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы в порядке перевода.

Вариант 9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3.1.3. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

## **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1. Процедура профилирования заявителя при обращении за получением муниципальной услуги непосредственно в образовательную организацию осуществляется должностным лицом образовательной организации, принимающим заявление путем установления признаков заявителя и комбинаций этих признаков посредством анкетирования.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель, путем анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в образовательной организации, посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование», позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных приложением 1 к Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования, указанные в приложении 2 к Административному регламенту, определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

**3.3. Вариант 1. Родителям (законным представителям), дети которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги образовательной организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».**

3.3.1. Период приема и регистрации заявлений о приеме на обучение в первый класс:

- не позднее 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет – не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию.

3.3.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- прием на обучение в образовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- отказ в приеме на обучение в образовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.3.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие в образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

3.3.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 5) получение дополнительных сведений от заявителя.

### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.6. Заявителю для получения данного варианта муниципальной услуги необходимо в сроки, указанные в пункте 3.3.1. Административного регламента, представить в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, лично, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» заявление о зачислении в муниципальную образовательную организацию Чернянского района, реализующую программу общего образования по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, а также документы:

3.3.6.1. документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

3.3.6.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем);

3.3.6.3. решение суда об установлении отцовства или решение суда об установлении факта признания отцовства с отметкой о вступлении в законную силу (в случае, если государственная регистрация установления отцовства еще не произведена органами записи актов гражданского состояния);

3.3.6.4. решение суда об усыновлении (удочерении) с отметкой о вступлении в законную силу (в случае, если государственная регистрация усыновления ребенка еще не произведена органами записи актов гражданского состояния);

3.3.6.5. документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;

3.3.6.6. справка с места работы родителя (законного представителя), подтверждающая право внеочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

3.3.6.7. заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

3.3.6.8. выданные (принятые) на территории иностранного государства:

- свидетельство о рождении ребенка;
- решение иностранного суда об установлении отцовства, с отметкой о вступлении в законную силу;
- свидетельство о смене фамилии/имени (если подобное имело место),

о регистрации брака или развода (если в связи с этим фамилия ребёнка и родителя стали отличаться);

- свидетельство об усыновлении либо удочерении ребёнка;
- решение иностранного суда об усыновлении (удочерении), с отметкой о вступлении в законную силу;
- справка из архива ЗАГСа;
- решение иностранного суда об установлении факта родственных отношений, с отметкой о вступлении в законную силу;
- свидетельство об установлении отцовства;

Все документы, указанные в настоящем подпункте, представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Вместе с тем, отсутствие документов на русском языке или их заверенного перевода на русский язык не является основанием для отказа в приеме в образовательную организацию.

3.3.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

3.3.7.1. свидетельство о рождении ребенка;

3.3.7.2. свидетельство о смене фамилии/имени (если подобное имело место), о регистрации брака или развода (если в связи с этим фамилия ребёнка и родителя стали отличаться);

3.3.7.3. свидетельство об усыновлении либо удочерении ребёнка;

3.3.7.4. свидетельство об установлении отцовства;

3.3.7.5. справка из архива ЗАГСа;

3.3.7.6. документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости):

- акт (постановление, распоряжение, решение) о назначении опекуна/попечителя;
- договор об осуществлении опеки или попечительства;
- договор о приемной семье/патронатной семье (патронате, патронатном воспитании).

Непредставление вышеуказанных документов заявителем не является основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» заявление и прилагаемые к нему документы подписываются простой электронной подписью в случае идентификации и аутентификации заявителя с использованием ЕСИА. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность установлена при личном приеме.

В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

Доверенность представителя должна быть удостоверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

3.3.9. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает заявление и документы, указанные в пунктах 3.3.6. и 3.3.7. настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 3.3.7. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.3.10. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

3.3.11. Специалист образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

3.3.11.1. устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

3.3.11.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

3.3.11.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.3.6. настоящего Административного регламента;

3.3.11.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные подпунктами 3.3.19.1. - 3.3.19.7., 3.3.19.10. - 3.3.19.16 пункта 3.3.19. Административного регламента;

3.3.11.5. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпунктах 3.3.19.1. - 3.3.19.7., 3.3.19.10. -

3.3.19.16 пункта 3.3.19. Административного регламента;

3.3.11.6. регистрирует в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию заявление и перечень представленных документов под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или возвращает заявителю документы в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.11.7. выдает заявителю (его представителю) расписку в получении документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту или решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту), подписанные должностным лицом общеобразовательной организации, ответственным за прием заявлений о приеме на обучение и документов.

3.3.12. При необходимости специалист образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.13. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

3.3.14. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.3.15. При использовании почтовой связи для обращения за предоставлением муниципальной услуги заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пунктах 3.3.6. и 3.3.7. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 3.3.7. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.3.16. При приеме заявления, поступившего посредством почтовой связи, специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

3.3.16.1. устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

3.3.16.2. проверяет полномочия представителя заявителя (если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель);

3.3.16.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.3.6. настоящего



Административного регламента;

3.3.16.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные подпунктами 3.3.19.1. - 3.3.19.7., 3.3.19.10. - 3.3.19.16 пункта 3.3.19. Административного регламента;

3.3.16.5. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпунктами 3.3.19.1. - 3.3.19.7., 3.3.19.10. - 3.3.19.16 пункта 3.3.19. Административного регламента Административного регламента;

3.3.16.6. регистрирует в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию заявление и перечень представленных документов под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или подготавливает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту) в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.16.7. направляет заявителю (его представителю) расписку в получении документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту или решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту), подписанные должностным лицом общеобразовательной организации, ответственным за прием заявлений о приеме на обучение и документов, не позднее дня, следующего за днем поступления Заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при обращении.

3.3.17. Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пунктах 3.3.6., 3.3.7. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 3.3.7. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

3.3.18. Специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

3.3.18.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.18.2. проверяет полномочия представителя заявителя (если за предоставлением муниципальной услуги обращается заявитель);

3.3.18.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.3.6. настоящего Административного регламента;

3.3.18.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные подпунктами 3.3.19.1. - 3.3.19.5., 3.3.19.8. - 3.3.19.16 пункта 3.3.19. Административного регламента;

3.3.18.5. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных подпунктами 3.3.19.1. - 3.3.19.5., 3.3.19.8. - 3.3.19.16 пункта 3.3.19. Административного регламента Административного регламента;

3.3.18.6. регистрирует в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию заявление и перечень представленных документов под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или подготавливает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.18.7. информирует заявителя о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» или «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» с приложением решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора образовательной организации (в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

3.3.19. Заявителю может быть отказано в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, на следующих основаниях:

3.3.19.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

3.3.19.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.19.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

3.3.19.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

3.3.19.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.19.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

3.3.19.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении

(отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом),

3.3.19.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

3.3.19.9. Представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

3.3.19.10. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2.3 настоящего Административного регламента;

3.3.19.11. Несоответствие категории заявителей, указанных в подпункте 1.2.2.1. пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента;

3.3.19.12. Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления;

3.3.19.13. Заявление подано за пределами периодов, указанных в подпункте 3.3.1. настоящего Административного регламента;

3.3.19.14. Несоответствие документов, указанных в пунктах 3.3.6. и 3.3.7. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

3.3.19.15. Обращение заявителя в образовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в образовательной организации;

3.3.19.16. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения учредителя образовательной организации на прием ребенка в образовательную организацию.

3.3.20. Срок осуществления данной административной процедуры - 1 рабочий день.

### **Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.21. Основанием для направления межведомственных запросов является подача заявления и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.3.7. Административного регламента.

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

3.3.22.1. сведения, подтверждающие государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление муниципальной услуги – органы ЗАГС;

3.3.22.2. сведения, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) - сведения о государственной регистрации: брака, установления отцовства, расторжения брака, перемены имени, усыновления (удочерения) – органы ЗАГС,

3.3.22.3. сведения, подтверждающие установление опеки или попечительства (при необходимости) - акт (постановление, распоряжение, решение) о назначении опекуна/попечителя; договор об осуществлении опеки или попечительства; договор о приемной семье/патронатной семье (патронате, патронатном воспитании) - органы опеки и попечительства органов местного самоуправления;

3.3.22.4. разрешение учредителя образовательной организации на прием ребенка в образовательную организацию в случае недостижения им возраста шести лет шести месяца или достижения возраста восьми лет - администрация Чернянского района.

3.3.23. Должностное лицо образовательной организации подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью директора образовательной организации, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при отсутствии технической возможности направления запроса в форме электронного документа).

3.3.24. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом образовательной организации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом образовательной организации, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.3.25. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.3.26. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации Заявления.

3.3.27. По запросам образовательной организации документы (информация), указанные в пункте 3.3.22. Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.28. Направление запросов не является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.3.29. Ответы на запросы, направленные в порядке межведомственного взаимодействия, в день их поступления подлежат регистрации и передаче специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги.**

3.3.30. Основания для приостановления предоставления данного варианта муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.3.31. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за осуществление административной процедуры, после получения заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответов на информационные запросы по истечении сроков, указанных в пункте 3.3.1. Административного регламента:

3.3.31.1. определяет соответствие содержания заявления сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3.3.31.2. анализирует содержащиеся в представленных документах сведения в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления образовательной организацией муниципальной услуги;

3.3.31.3. устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.3.42. Административного регламента;

3.3.31.4. устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.3.32. Основанием для отказа в предоставлении данного варианта муниципальной услуги является отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является количество детей, зачисленных в

образовательную организацию.

3.3.33. Решение о предоставлении данного варианта муниципальной услуги принимается при отсутствии оснований, указанных в пункте 3.3.32. Административного регламента, а также:

– установлении права заявителя на получение данного варианта муниципальной услуги;

– представлении заявителем в полном объеме сведений и документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги.

3.3.34. В течение 2 (двух) рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс должностное лицо образовательной организации готовит проект приказа о приеме на обучение, решение о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Чернянского района, реализующую программу общего образования по форме согласно приложению 5, либо решение об отказе в приеме на обучение.

3.3.35. В день изготовления проекты документов, указанных в пункте 3.3.34. передаются для принятия решения и подписания директору образовательной организации.

3.3.36. Проекты документов, указанных в пункте 3.3.34. подлежат подписанию в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.3.37. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) данного варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.38. Решение о приеме либо решение об отказе в приеме могут быть получены:

лично;

посредством почтового отправления;

посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

3.3.39. Направление решения о приеме либо решение об отказе в приеме посредством почтового отправления осуществляется заказным письмом с уведомлением.

3.3.40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в его личный кабинет передается статус «Записан в школу», в графе «Комментарии» дополнительно указывается наименование и адрес образовательной организации, в которую зачислен ребенок.

3.3.41. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.



## Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.42. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

**3.4. Вариант 2. Родителям (законным представителям), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Чернянского района, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги образовательной организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».**

3.4.1. Период приема и регистрации заявлений о приеме на обучение в первый класс:

- не позднее 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет – не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию.

3.4.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- прием на обучение в образовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- отказ в приеме на обучение в образовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.4.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных

мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

3.4.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

1) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

3) получение дополнительных сведений от заявителя.

### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.6. Заявителю для получения данного варианта муниципальной услуги необходимо в сроки, указанные в пункте 3.4.1. Административного регламента, представить в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, лично, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» заявление о зачислении в муниципальную образовательную организацию Чернянского района, реализующую программу общего образования по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, а также документы:

3.4.6.1. документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

3.4.6.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем);

3.4.6.3. решение суда об установлении отцовства или решение суда об установлении факта признания отцовства с отметкой о вступлении в законную силу (в случае, если государственная регистрация установления отцовства еще не произведена органами записи актов гражданского состояния);

3.4.6.4. решение суда об усыновлении (удочерении) с отметкой о вступлении в законную силу (в случае, если государственная регистрация усыновления ребенка еще не произведена органами записи актов гражданского состояния);

3.4.6.5. документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;

3.4.6.6. справка с места работы родителя (законного представителя), подтверждающая право первоочередного приема на обучение по основным

общеобразовательным программам

3.4.6.7. свидетельство о смерти родителя (законного представителя);

3.4.6.8. заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

3.4.6.9. Выданные (принятые) на территории иностранного государства:

- свидетельство о рождении ребенка;

- решение иностранного суда об установлении отцовства, с отметкой о вступлении в законную силу;

- свидетельство о смене фамилии / имени (если подобное имело место), о регистрации брака или развода (если в связи с этим фамилия ребёнка и родителя стали отличаться);

- свидетельство об усыновлении либо удочерении ребёнка;

- решение иностранного суда об усыновлении (удочерении), с отметкой о вступлении в законную силу;

- справка из архива ЗАГСа;

- решение иностранного суда об установлении факта родственных отношений, с отметкой о вступлении в законную силу;

- свидетельство об установлении отцовства.

Все документы, указанные в настоящем подпункте, представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Вместе с тем отсутствие документов на русском языке или их заверенного перевода на русский язык не является основанием для отказа в приеме в образовательную организацию.

3.4.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

3.4.7.1. свидетельство о рождении ребенка;

3.4.7.2. свидетельство о смене фамилии / имени (если подобное имело место), о регистрации брака или развода (если в связи с этим фамилия ребёнка и родителя стали отличаться);

3.4.7.3. свидетельство об усыновлении либо удочерении ребёнка;

3.4.7.4. свидетельство об установлении отцовства;

3.4.7.5. справка из архива ЗАГСа.

3.4.7.6. документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости):

- акт (постановление, распоряжение, решение) о назначении опекуна/попечителя;

- договор об осуществлении опеки или попечительства;

- договор о приемной семье/патронатной семье (патронате, патронатном воспитании).

3.4.8. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» заявление и прилагаемые к нему

документы подписываются простой электронной подписью в случае идентификации и аутентификации заявителя с использованием ЕСИА. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность установлена при личном приеме.

В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

Доверенность представителя должна быть удостоверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

3.4.9. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает заявление и документы, указанные в пунктах 3.4.6., 3.4.7. пункта 3.4.7. настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в подпункте 3.4.7. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.4.10. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

3.4.11. Специалист образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

3.4.11.1. устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

3.4.11.2. проверяет полномочия заявителя (его представителя);

3.4.11.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.4.6. настоящего Административного регламента;

3.4.11.4. проверяет соответствие представленных документов

требованиям, удостоверяться, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные подпунктами 3.4.19.1. - 3.4.19.7., 3.4.19.10. - 3.4.19.16 пункта 3.4.19. Административного регламента;

3.4.11.5. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпунктах 3.4.19.1. - 3.4.19.7., 3.4.19.10. - 3.4.19.16 пункта 3.4.19. Административного регламента;

3.4.11.6. регистрирует в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию заявление и перечень представленных документов под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или возвращает заявителю документы в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.4.11.7. выдает заявителю (его представителю) расписку в получении документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту или решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту), подписанные должностным лицом общеобразовательной организации, ответственным за прием заявлений о приеме на обучение и документов.

3.4.12. При необходимости специалист образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.4.13. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

3.4.14. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.4.15. При использовании почтовой связи для обращения за предоставлением муниципальной услуги заявитель может направить Запрос и документы, указанные в пунктах 3.4.6., 3.4.7. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 3.4.7. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в виде оригинала Заявления и копий документов на бумажном носителе через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.4.16. При приеме заявления, поступившего посредством почтовой связи, специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

3.4.16.1. устанавливает предмет обращения, проверяет документ,

удостоверяющий личность;

3.4.16.2. проверяет полномочия представителя заявителя (если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель);

3.4.16.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.4.6. настоящего Административного регламента;

3.4.16.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные подпунктами 3.4.19.1. - 3.4.19.7., 3.4.19.10. - 3.4.19.16 пункта 3.4.19. Административного регламента;

3.4.16.5. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпунктах 3.4.19.1. - 3.4.19.7., 3.4.19.10. - 3.4.19.16. пункта 3.4.19. Административного регламента;

3.4.16.6. регистрирует в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию заявление и перечень представленных документов под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или подготавливает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту) в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.4.16.7. направляет заявителю (его представителю) расписку в получении документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту или решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту), подписанные должностным лицом общеобразовательной организации, ответственным за прием заявлений о приеме на обучение и документов, не позднее дня, следующего за днем поступления Заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при обращении.

3.4.17. Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пунктах 3.4.6., 3.4.7. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 3.4.7. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

3.4.18. Специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

3.4.18.1. устанавливает предмет обращения;

3.4.18.2. проверяет полномочия представителя заявителя (если за

предоставлением муниципальной услуги обращается заявитель);

3.4.18.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.4.6. настоящего Административного регламента;

3.4.18.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные подпунктами 3.4.19.1. - 3.4.19.5., 3.4.19.8. - 3.4.19.16 пункта 3.4.19. Административного регламента;

3.4.18.5. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпунктами 3.4.19.1. - 3.4.19.5., 3.4.19.8. - 3.4.19.16 пункта 3.4.19. Административного регламента Административного регламента;

3.4.18.6. регистрирует в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию заявление и перечень представленных документов под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или подготавливает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.4.18.7. информирует заявителя о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» или «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» с приложением решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора образовательной организации (в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

3.4.19. Заявителю может быть отказано в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, на следующих основаниях:

3.4.19.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

3.4.19.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.4.19.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

3.4.19.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

3.4.19.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации;

3.4.19.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

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

3.4.19.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

3.4.19.9. Представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

3.4.19.10. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2.3 настоящего Административного регламента;

3.4.19.11. Несоответствие категории заявителей, указанных в подпункте 1.2.2.2. пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента;

3.4.19.12. Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления;

3.4.19.13. Заявление подано за пределами периодов, указанных в подпункте 3.4.1. настоящего Административного регламента;

3.4.19.14. Несоответствие документов, указанных в пунктах 3.4.6. и 3.4.7. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

3.4.19.15. Обращение заявителя в образовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в образовательной организации;

3.4.19.16. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения учредителя образовательной организации на прием ребенка в образовательную организацию.

3.4.20. Срок осуществления данной административной процедуры - 1 рабочий день.



### **Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.21. Основанием для направления межведомственных запросов является подача заявления и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.4.7. Административного регламента.

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

3.4.22.1. сведения, подтверждающие государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги – органы ЗАГС;

3.4.22.2. сведения, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), – сведения о государственной регистрации: брака, установления отцовства, расторжения брака, перемены имени, усыновления (удочерения) – органы ЗАГС,

3.4.22.3. сведения, подтверждающие установление опеки или попечительства (при необходимости) - акт (постановление, распоряжение, решение) о назначении опекуна/попечителя; договор об осуществлении опеки или попечительства; договор о приемной семье/патронатной семье (патронате, патронатном воспитании) - органы опеки и попечительства органов местного самоуправления;

3.4.22.4. сведения о государственной регистрации смерти родителя (законного представителя) – органы ЗАГС;

3.4.22.5. разрешение учредителя образовательной организации на прием ребенка в образовательную организацию в случае недостижения им возраста шести лет шести месяца или достижения возраста восьми лет - администрация Чернянского района.

3.4.23. Должностное лицо образовательной организации подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью директора образовательной организации, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при отсутствии технической возможности направления запроса в форме электронного документа).

3.4.24. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом образовательной организации с

использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом образовательной организации, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.4.25. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.4.26. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

3.4.27. По запросам образовательной организации документы (информация), указанные в пункте 3.4.22. Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.28. Направление запросов не является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.4.29. Ответы на запросы, направленные в порядке межведомственного взаимодействия, в день их поступления подлежат регистрации и передаче специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

#### **Приостановление предоставления муниципальной услуги.**

3.4.30. Основания для приостановления предоставления данного варианта муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.4.31. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за осуществление административной процедуры, после получения заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответов на информационные запросы по истечении сроков, указанных в пункте 3.4.1. Административного регламента:

3.4.31.1. определяет соответствие содержания заявления сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3.4.31.2. анализирует содержащиеся в представленных документах сведения в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления образовательной организацией муниципальной услуги;

3.4.31.3. устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.4.32. Административного регламента;

3.4.31.4. устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.4.32. Основанием для отказа в предоставлении данного варианта муниципальной услуги является отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является количество детей, зачисленных в образовательную организацию.

3.4.33. Решение о предоставлении данного варианта муниципальной услуги принимается при установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 3.4.32. Административного регламента, а также:

- установления права заявителя на получение данного варианта муниципальной услуги;

- представления заявителем в полном объеме сведений и документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги, представлены заявителем в полном объеме.

3.4.34. В течение 2 (двух) рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс должностное лицо образовательной организации готовит проект приказа о приеме на обучение, решение о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Чернянского района, реализующую программу общего образования по форме согласно приложению 5, либо решения об отказе в приеме.

3.4.35. В день изготовления проекты документов, указанных в пункте 3.4.34. настоящего Административного регламента, передаются на подписание директору образовательной организации.

3.4.36. Проекты документов, указанных в пункте 3.4.34. настоящего Административного регламента, подлежат подписанию в течение 1 рабочего дня.

3.4.37. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) данного варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.38. Решение о приеме либо решение об отказе в приеме могут быть получены в день их подписания:

- лично;

- посредством почтового отправления;

- посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

3.4.39. Направление решения о приеме либо решение об отказе в

приеме посредством почтового отправления осуществляется заказным письмом.

3.4.40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в его личный кабинет передается статус «Записан в школу», в графе «Комментарии» дополнительно указывается наименование и адрес образовательной организации, в которую зачислен ребенок.

3.4.41. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.4.42. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

## **3.5. Вариант 3. Родителям (законным представителям), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги образовательной организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»**

3.5.1. Период приема и регистрации заявлений о приеме на обучение в первый класс:

- не позднее 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет – не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию.

3.5.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- прием на обучение в образовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- отказ в приеме на обучение в образовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие в образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

3.5.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 5) получение дополнительных сведений от заявителя.

#### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.5.6. Заявителю для получения данного варианта муниципальной услуги необходимо в сроки, указанные в пункте 3.5.1. Административного регламента, представить в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, лично, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» заявление о зачислении в муниципальную образовательную организацию Чернянского района, реализующую программу общего образования по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, а также документы:

3.5.6.1. документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

3.5.6.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем);

3.5.6.3. решение суда об установлении отцовства или решение суда об установлении факта признания отцовства с отметкой о вступлении в законную силу (в случае, если государственная регистрация установления отцовства еще не произведена органами записи актов гражданского состояния);

3.5.6.4. решение суда об усыновлении (удочерении) с отметкой о вступлении в законную силу (в случае, если государственная регистрация усыновления ребенка еще не произведена органами записи актов гражданского состояния);

3.5.6.5. свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры;

3.5.6.6. документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или справку о приеме документов для оформления

регистрации по месту жительства;

3.5.6.7. справка с места работы родителя (законного представителя), подтверждающая преимущественное право на получение муниципальной услуги;

3.5.6.8. решение суда о лишении родителей родительских прав;

3.5.6.9. вступившее в законную силу решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими;

3.5.6.10. вступившее в законную силу решение суда о лишении родителей родительских прав;

3.5.6.11. справка из военного комиссариата;

3.5.6.12. удостоверение о присвоении звания Героя Советского Союза / Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы.

3.5.6.13. заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

3.5.6.14. Иностранцы граждане, лица без гражданства должны представить нижеперечисленные документы в случае, если они получены (выданы) на территории иностранного государства:

- решение иностранного суда об установлении отцовства, с отметкой о вступлении в законную силу;

- свидетельство о смене фамилии/имени (если подобное имело место), о регистрации брака или развода (если в связи с этим фамилия ребёнка и родителя стали отличаться);

- свидетельство об усыновлении либо удочерении ребёнка;

- решение иностранного суда об усыновлении (удочерении), с отметкой о вступлении в законную силу;

- справка из архива ЗАГСа;

- решение иностранного суда об установлении факта родственных отношений, с отметкой о вступлении в законную силу;

- свидетельство об установлении отцовства;

- миграционную карту;

- удостоверение беженца.

Документы, указанные в абзаце втором – восьмом настоящего подпункта, предоставляются гражданами Российской Федерации, если они выданы на территории иностранного государства.

Все документы, указанные в настоящем подпункте, представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Вместе с тем отсутствие документов на русском языке или их заверенного перевода на русский язык не является основанием для отказа в приеме в образовательную организацию.

3.5.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

3.5.7.1. свидетельство о рождении ребенка или документ,

подтверждающий родство заявителя:

3.5.7.2. свидетельство о смене фамилии/имени (если подобное имело место), о регистрации брака или развода (если в связи с этим фамилия ребёнка и родителя стали отличаться);

3.5.7.3. свидетельство об усыновлении либо удочерении ребёнка;

3.5.7.4. свидетельство об установлении отцовства;

3.5.7.5. свидетельство об усыновлении либо удочерении ребёнка;

3.5.7.6. свидетельство о смерти родителя (законного представителя);

3.5.7.7. справка из архива ЗАГСа;

3.5.7.8. документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости):

- акт (постановление, распоряжение, решение) о назначении опекуна/попечителя;

- договор об осуществлении опеки или попечительства;

- договор о приемной семье/патронатной семье (патронате, патронатном воспитании).

3.5.7.9. разрешение учредителя образовательной организации на прием ребенка в образовательную организацию в случае недостижения им возраста шести лет шести месяца или достижения возраста восьми лет - администрация Чернянского района

3.5.8. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» заявление и прилагаемые к нему документы подписываются простой электронной подписью в случае идентификации и аутентификации заявителя с использованием ЕСИА. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность установлена при личном приеме.

В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

Доверенность представителя должна быть удостоверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

3.5.9. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает заявление и документы, указанные в пунктах 3.5.6. и 3.5.7. настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 3.5.7. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном

носителе.

3.5.10. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

3.5.11. Специалист образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

3.5.11.1. устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

3.5.11.2. проверяет полномочия заявителя (его представителя);

3.5.11.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.5.6. настоящего Административного регламента;

3.5.11.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные подпунктами 3.5.19.1. - 3.5.19.7., 3.5.19.10. - 3.5.19.16 пункта 3.5.19. Административного регламента;

3.5.11.5. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпунктами 3.5.19.1. - 3.5.19.7., 3.5.19.10. - 3.5.19.16 пункта 3.5.19. Административного регламента Административного регламента;

3.5.11.6. регистрирует в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию заявление и перечень представленных документов под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или возвращает заявителю документы в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.5.11.7. выдает заявителю (его представителю) расписку в получении документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту или решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту), подписанные должностным лицом общеобразовательной организации, ответственным за прием заявлений о приеме на обучение и документов.

3.5.12. При необходимости специалист образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их



соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.5.13. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

3.5.14. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.5.15. При использовании почтовой связи для обращения за предоставлением муниципальной услуги заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пунктах 3.5.6. и 3.5.7. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 3.5.7. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.5.16. При приеме заявления, поступившего посредством почтовой связи, специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

3.5.16.1. устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

3.5.16.2. проверяет полномочия заявителя (его представителя);

3.5.16.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.5.6. настоящего Административного регламента;

3.5.16.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные подпунктами 3.5.19.1. - 3.5.19.7., 3.5.19.10. - 3.5.19.16 пункта 3.5.19. Административного регламента;

3.5.16.5. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту) или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпунктах 3.5.19.1. - 3.5.19.7., 3.5.19.10. - 3.5.19.16 пункта 3.5.19. Административного регламента;

3.5.16.6. регистрирует в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию заявление и перечень представленных документов под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или подготавливает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту) в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.5.16.7. направляет заявителю (его представителю) расписку в получении документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту или решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту), подписанные должностным лицом общеобразовательной организации, ответственным за прием заявлений о приеме на обучение и документов, не позднее дня, следующего за днем поступления Заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при обращении.

3.5.17. Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пунктах 3.5.6., 3.5.7. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 3.5.7. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

3.5.18. Специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

3.5.18.1. устанавливает предмет обращения;

3.5.18.2. проверяет полномочия представителя заявителя (если за предоставлением муниципальной услуги обращается заявитель);

3.5.18.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.5.6. настоящего Административного регламента;

3.5.18.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостовераясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные подпунктами 3.5.19.1. - 3.5.19.4., 3.5.19.6. - 3.5.19.14 пункта 3.5.19. Административного регламента;

3.5.18.5. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпунктами 3.5.19.1. - 3.5.19.4., 3.5.19.6. - 3.5.19.14 пункта 3.5.19. Административного регламента Административного регламента;

3.5.18.6. регистрирует в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию заявление и перечень представленных документов под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или подготавливает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.5.18.7. информирует заявителя о ходе выполнения заявления о

предоставлении муниципальной услуги путем направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» или «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» с приложением решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора образовательной организации (в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

3.5.19. Заявителю может быть отказано в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на следующих основаниях:

3.5.19.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

3.5.19.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.5.19.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

3.5.19.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

3.5.19.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.5.19.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

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

3.5.19.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

3.5.19.9. Представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

3.5.19.10. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2.3 настоящего Административного регламента;

3.5.19.11. Несоответствие категории заявителей, указанных в подпункте 1.2.2.3. пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента;

3.5.19.12. Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления;

3.5.19.13. Заявление подано за пределами периодов, указанных в подпункте 3.5.1. настоящего Административного регламента;

3.5.19.14. Несоответствие документов, указанных в пунктах 3.5.6. и 3.5.7. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

3.5.19.15. Обращение заявителя в образовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в образовательной организации;

3.5.19.16. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения учредителя образовательной организации на прием ребенка в образовательную организацию.

3.5.20. Срок осуществления данной административной процедуры - 1 рабочий день.

### **Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.**

3.5.21. Основанием для направления межведомственных запросов является подача заявления и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.5.7. Административного регламента.

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

3.5.22.1. сведения, подтверждающие государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги – органы ЗАГС;

3.5.22.2. сведения, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), – сведения о государственной регистрации: брака, установления отцовства, расторжения брака, перемены имени, усыновления (удочерения) – органы ЗАГС,

3.5.22.3. сведения о государственной регистрации смерти родителя (законного представителя) – органы ЗАГС;

3.5.22.4. сведения, подтверждающие установление опеки или попечительства (при необходимости) - акт (постановление, распоряжение, решение) о назначении опекуна/попечителя; договор об осуществлении опеки или попечительства; договор о приемной семье/патронатной семье (патронате, патронатном воспитании) - органы опеки и попечительства органов местного самоуправления;

3.5.22.5. разрешение учредителя образовательной организации на

прием ребенка в образовательную организацию в случае недостижения им возраста шести лет шести месяца или достижения возраста восьми лет - администрация Чернянского района.

3.5.23. Должностное лицо образовательной организации подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью директора образовательной организации, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при отсутствии технической возможности направления запроса в форме электронного документа).

3.5.24. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом образовательной организации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом образовательной организации, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.5.25. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.5.26. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации Заявления.

3.5.27. По запросам образовательной организации документы (информация), указанные в пункте 3.5.22. Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.5.28. Направление запросов не является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.5.29. Ответы на запросы, направленные в порядке межведомственного взаимодействия, в день их поступления подлежат регистрации и передаче специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги.**

3.5.30. Основания для приостановления предоставления данного варианта муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.5.31. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за осуществление административной процедуры, после получения заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответов на информационные запросы по истечении сроков, указанных в пункте 3.5.1. Административного регламента:

3.5.31.1. определяет соответствие содержания заявления сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3.5.31.2. анализирует содержащиеся в представленных документах сведения в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления образовательной организацией муниципальной услуги;

3.5.31.3. устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.5.32. Административного регламента;

3.5.31.4. устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.5.32. Основанием для отказа в предоставлении данного варианта муниципальной услуги является отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является количество детей, зачисленных в образовательную организацию.

3.5.33. Решение о предоставлении данного варианта муниципальной услуги принимается при отсутствии оснований, указанных в пункте 3.5.32. Административного регламента, а также:

– установлении права заявителя на получение данного варианта муниципальной услуги;

– представлении заявителем в полном объеме сведений и документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги.

3.5.34. В течение 2 (двух) рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс должностное лицо образовательной организации готовит проект приказа о приеме на обучение, решение о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Чернянского района, реализующую программу общего образования по форме согласно приложению 5, либо решения об отказе в приеме.

3.5.35. В день изготовления проекты документов, указанных в пункте 3.5.34. настоящего Административного регламента, передаются для принятия решения и подписания директору образовательной организации.

3.5.36. Проекты документов, указанных в пункте 3.5.34. настоящего Административного регламента, подлежат подписанию в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.5.37. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) данного варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.5.38. Решение о приеме либо решение об отказе в приеме могут быть получены в день их подписания:

лично;

посредством почтового отправления;

посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

3.5.39. Направление решения о приеме либо решение об отказе в приеме посредством почтового отправления осуществляется заказным письмом с уведомлением.

3.5.40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в его личный кабинет передается статус «Записан в школу», в графе «Комментарии» дополнительно указывается наименование и адрес образовательной организации, в которую зачислен ребенок.

3.5.41. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.5.42. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

## **3.6. Вариант 4. Родителям (законным представителям), дети которых не имеют внеочередного, первоочередного, преимущественного права на получение муниципальной услуги, зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Чернянского района, и проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией.**

3.6.1. Период приема и регистрации заявлений о приеме на обучение в первый класс:

- не позднее 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30

(Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет – не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию.

3.6.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- прием на обучение в образовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- отказ в приеме на обучение в образовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.6.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие в образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

3.6.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.6.6. Заявителю для получения данного варианта муниципальной услуги необходимо в сроки, указанные в пункте 3.6.1. Административного регламента, представить в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, лично, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, ЕПГУ, РПГУ,



ГИС «Образование» заявление о зачислении в муниципальную образовательную организацию Чернянского района, реализующую программу общего образования по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, а также документы:

3.6.6.1. документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

3.6.6.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя);

3.6.6.3. решение суда об установлении отцовства или решение суда об установлении факта признания отцовства с отметкой о вступлении в законную силу (в случае, если государственная регистрация установления отцовства еще не произведена органами записи актов гражданского состояния);

3.6.6.4. решение суда об усыновлении (удочерении) с отметкой о вступлении в законную силу (в случае, если государственная регистрация усыновления ребенка еще не произведена органами записи актов гражданского состояния);

3.6.6.5. документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;

3.6.6.6. заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

3.6.6.7. Иностранцы граждане, лица без гражданства, должны представить выданные (принятые) на территории иностранного государства:

решение иностранного суда об установлении отцовства, с отметкой о вступлении в законную силу;

- свидетельство о смене фамилии/имени (если подобное имело место), о регистрации брака или развода (если в связи с этим фамилия ребёнка и родителя стали отличаться);

- свидетельство об усыновлении либо удочерении ребёнка;

- решение иностранного суда об усыновлении (удочерении), с отметкой о вступлении в законную силу;

- справка из архива ЗАГСа;

- решение иностранного суда об установлении факта родственных отношений, с отметкой о вступлении в законную силу;

- свидетельство об установлении отцовства;

- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

- миграционную карту;

- удостоверение беженца.

Документы, указанные в абзацах втором – седьмом настоящего подпункта, предоставляются и гражданами Российской Федерации, если они выданы на территории иностранного государства.

Все документы, указанные в настоящем подпункте, представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом

на русский язык. Вместе с тем отсутствие документов на русском языке или их заверенного перевода на русский язык не является основанием для отказа в приеме в образовательную организацию.

3.6.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

3.6.7.1. свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

3.6.7.2. свидетельство о смене фамилии / имени (если подобное имело место), о регистрации брака или развода (если в связи с этим фамилия ребёнка и родителя стали отличаться);

3.6.7.3. свидетельство об усыновлении либо удочерении ребёнка;

3.6.7.4. свидетельство об установлении отцовства;

3.6.7.5. справка из архива ЗАГСа;

3.6.7.6. документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости):

- акт (постановление, распоряжение, решение) о назначении опекуна/попечителя;

- договор об осуществлении опеки или попечительства;

- договор о приемной семье/патронатной семье (патронате, патронатном воспитании).

3.6.8. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» заявление и прилагаемые к нему документы подписываются простой электронной подписью в случае идентификации и аутентификации заявителя с использованием ЕСИА. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность установлена при личном приеме.

В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

Доверенность представителя должна быть удостоверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

3.6.9. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает заявление и документы, указанные в пунктах 3.6.6. и 3.6.7. настоящего Административного регламента (в случае если заявитель

представляет документы, указанные в пункте 3.6.7. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.6.10. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

3.6.11. Специалист образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

3.6.11.1. устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

3.6.11.2. проверяет полномочия заявителя (его представителя);

3.6.11.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.6.6. настоящего Административного регламента;

3.6.11.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные подпунктами 3.6.19.1. - 3.6.19.7., 3.6.19.10. - 3.6.19.16 пункта 3.6.19. Административного регламента;

3.6.11.5. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпунктами 3.6.19.1. - 3.6.19.7., 3.6.19.10. - 3.6.19.16 пункта 3.6.19. Административного регламента;

3.6.11.6. регистрирует в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию заявление и перечень представленных документов под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или возвращает заявителю документы в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.6.11.7. выдает заявителю (его представителю) расписку в получении документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту или решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту), подписанные должностным лицом общеобразовательной организации, ответственным за прием заявлений о приеме на обучение и документов.

3.6.12. При необходимости специалист образовательной организации,

предоставляющей муниципальную услугу, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.6.13. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

3.6.14. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.6.15. При использовании почтовой связи для обращения за предоставлением муниципальной услуги заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пунктах 3.6.6. и 3.6.7. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 3.6.7. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.6.16. При приеме заявления, поступившего посредством почтовой связи, специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

3.6.16.1. устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

3.6.16.2. проверяет полномочия представителя заявителя (если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель);

3.6.16.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.6.6. настоящего Административного регламента;

3.6.16.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные подпунктами 3.6.19.1. - 3.6.19.7., 3.6.19.10. - 3.6.19.16 пункта 3.6.19. Административного регламента;

3.6.16.5. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпунктах 3.6.19.1. - 3.6.19.7., 3.6.19.10. - 3.6.19.16 пункта 3.6.19. Административного регламента;

3.6.16.6. регистрирует в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию заявление и перечень представленных документов под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или подготавливает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту) в случае

принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.6.16.7. направляет заявителю (его представителю) расписку в получении документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту или решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту), подписанные должностным лицом общеобразовательной организации, ответственным за прием заявлений о приеме на обучение и документов, не позднее дня, следующего за днем поступления Заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при обращении.

3.6.17. Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пунктах 3.6.6., 3.6.7. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 3.6.7. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

3.6.18. Специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

3.6.18.1. устанавливает предмет обращения;

3.6.18.2. проверяет полномочия представителя заявителя (если за предоставлением муниципальной услуги обращается заявитель);

3.6.18.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.6.6. настоящего Административного регламента;

3.6.18.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные подпунктами 3.6.19.1. - 3.6.19.5., 3.6.19.8. - 3.6.19.16. пункта 3.6.19. Административного регламента;

3.6.18.5. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпунктами 3.6.19.1. - 3.6.19.5., 3.6.19.8. - 3.6.19.16. пункта 3.6.19. Административного регламента;

3.6.18.6. регистрирует в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию заявление и перечень представленных документов под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или подготавливает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.6.18.7. информирует заявителя о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» или «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» с приложением решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора образовательной организации (в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

3.6.19. Заявителю может быть отказано в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, на следующих основаниях:

3.6.19.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

3.6.19.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.6.19.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

3.6.19.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

3.6.19.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.6.19.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

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

3.6.19.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

3.6.19.9. Представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

3.6.19.10. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2.3 настоящего Административного регламента;

3.6.19.11. Несоответствие категории заявителей, указанных в подпункте 1.2.2.4. пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента;

3.6.19.12. Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги

по которому не истек на момент поступления такого Заявления;

3.6.19.13. Заявление подано за пределами периодов, указанных в подпункте 3.6.1. настоящего Административного регламента;

3.6.19.14. Несоответствие документов, указанных в пунктах 3.6.6. и 3.6.7. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

3.6.19.15. Обращение заявителя в образовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в образовательной организации;

3.6.19.16. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения учредителя образовательной организации на прием ребенка в образовательную организацию.

3.6.20. Срок осуществления данной административной процедуры - 1 рабочий день.

### **Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

3.6.21. Основанием для направления межведомственных запросов является подача заявления и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.6.7. Административного регламента.

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

3.6.22.1. сведения, подтверждающие государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги – органы ЗАГС;

3.6.22.2. сведения, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) - сведения о государственной регистрации: брака, установления отцовства, расторжения брака, перемены имени, усыновления (удочерения) – органы ЗАГС,

3.6.22.3. сведения, подтверждающие установление опеки или попечительства (при необходимости) - акт (постановление, распоряжение, решение) о назначении опекуна/попечителя; договор об осуществлении опеки или попечительства; договор о приемной семье/патронатной семье (патронате, патронатном воспитании) - органы опеки и попечительства органов местного самоуправления;

3.6.22.4. разрешение учредителя образовательной организации на прием ребенка в образовательную организацию в случае недостижения им

возраста шести лет шести месяца или достижения возраста восьми лет - администрация Чернянского района.

3.6.23. Должностное лицо образовательной организации подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью директора образовательной организации, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при отсутствии технической возможности направления запроса в форме электронного документа).

3.6.24. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом образовательной организации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом образовательной организации, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.6.25. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.6.26. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации Заявления.

3.6.27. По запросам образовательной организации документы (информация), указанные в пункте 3.6.22. Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.6.28. Направление запросов не является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.6.29. Ответы на запросы, направленные в порядке межведомственного взаимодействия, в день их поступления подлежат регистрации и передаче специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги.**

3.6.30. Основания для приостановления предоставления данного



варианта муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.6.31. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за осуществление административной процедуры, после получения заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответов на информационные запросы по истечении сроков, указанных в пункте 3.6.1. Административного регламента:

3.6.31.1. определяет соответствие содержания заявления сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3.6.31.2. анализирует содержащиеся в представленных документах сведения в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления образовательной организацией муниципальной услуги;

3.6.31.3. устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.6.32. Административного регламента;

3.6.31.4. устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.6.32. Основанием для отказа в предоставлении данного варианта муниципальной услуги является отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является количество детей, зачисленных в образовательную организацию;

3.6.33. Решение о предоставлении данного варианта муниципальной услуги принимается при установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 3.6.32. Административного регламента, а также:

- установления права заявителя на получение данного варианта муниципальной услуги;

- представления заявителем в полном объеме сведений и документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги, представлены заявителем в полном объеме.

3.6.34. В течение 2 (двух) рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс должностное лицо образовательной организации готовит проект приказа о приеме на обучение (об отказе в приеме на обучение) и решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по формам, указанным соответственно в приложениях 5, либо решения об отказе в приеме.

3.6.35. В день изготовления проекты документов, указанных в пункте 3.6.34. настоящего Административного регламента, передаются на подписание директору образовательной организации.

3.6.36. Проекты документов, указанных в пункте 3.6.34. настоящего Административного регламента подлежат подписанию в течение 1 рабочего дня.

3.6.37. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) данного варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.6.38. Решение о приеме либо решение об отказе в приеме могут быть получены в день их подписания:

лично;

посредством почтового отправления;

посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

3.6.39. Направление решения о приеме либо решение об отказе в приеме посредством почтового отправления осуществляется заказным письмом с уведомлением.

3.6.40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в его личный кабинет передается статус «Записан в школу», в графе «Комментарии» дополнительно указывается наименование и адрес образовательной организации, в которую зачислен ребенок.

3.6.41. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.6.42. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

## **3.7. Вариант 5. Родителям (законным представителям), дети которых не имеют внеочередного, первоочередного, преимущественного права на получение муниципальной услуги, и не проживают на территории, закрепленной за образовательной организацией.**

3.7.1. Период приема и регистрации заявлений о приеме на обучение в первый класс:

- с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет – не более 5 (Пяти) рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представления документов, указанных в пункте 3.7.6. Административного регламента.

3.7.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- прием на обучение в образовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- отказ в приеме на обучение в образовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.7.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие в образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

3.7.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 5) получение дополнительных сведений от заявителя.

#### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.7.6. Заявителю для получения данного варианта муниципальной услуги необходимо в сроки, указанные в пункте 3.7.1. Административного регламента, представить в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, лично, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» заявление о зачислении в муниципальную образовательную организацию Чернянского района, реализующую программу общего образования по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, а также документы:

- 3.7.6.1. документ, удостоверяющий личность законного представителя;
- 3.7.6.2. документ, подтверждающий полномочия представителя

заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя);

3.7.6.3. решение суда об установлении отцовства или решение суда об установлении факта признания отцовства с отметкой о вступлении в законную силу (в случае, если государственная регистрация установления отцовства еще не произведена органами записи актов гражданского состояния);

3.7.6.4. решение суда об усыновлении (удочерении) с отметкой о вступлении в законную силу (в случае, если государственная регистрация усыновления ребенка еще не произведена органами записи актов гражданского состояния);

3.7.6.5. документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;

3.7.6.6. заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

3.7.6.7. Иностранцы граждане, лица без гражданства должны представить нижеперечисленные документы в случае, если они получены на территории иностранного государства:

- решение иностранного суда об установлении отцовства, с отметкой о вступлении в законную силу;

- свидетельство о смене фамилии/имени (если подобное имело место), о регистрации брака или развода (если в связи с этим фамилия ребёнка и родителя стали отличаться);

- свидетельство об усыновлении либо удочерении ребёнка;

- решение иностранного суда об усыновлении (удочерении), с отметкой о вступлении в законную силу;

- справка из архива ЗАГСа;

- решение иностранного суда об установлении факта родственных отношений, с отметкой о вступлении в законную силу;

- свидетельство об установлении отцовства;

- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

- миграционная карта;

- удостоверение беженца.

Документы, указанные в абзацах втором - восьмом настоящего подпункта, предоставляются и гражданами Российской Федерации, если они выданы на территории иностранного государства.

Все документы, указанные в настоящем подпункте представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Вместе с тем отсутствие документов на русском языке или их заверенного перевода на русский язык не является основанием для отказа в приеме в образовательную организацию.

3.7.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

3.7.7.1. свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

3.7.7.2. свидетельство о смене фамилии / имени (если подобное имело место), о регистрации брака или развода (если в связи с этим фамилия ребёнка и родителя стали отличаться);

3.7.7.3. свидетельство об усыновлении либо удочерении ребёнка;

3.7.7.4. свидетельство об установлении отцовства;

3.7.7.5. справка из архива ЗАГСа;

3.7.7.6. документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости):

- акт (постановление, распоряжение, решение) о назначении опекуна/попечителя;

- договор об осуществлении опеки или попечительства;

- договор о приемной семье/патронатной семье (патронате, патронатном воспитании).

3.7.8. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» заявление и прилагаемые к нему документы подписываются простой электронной подписью в случае идентификации и аутентификации заявителя с использованием ЕСИА. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность установлена при личном приеме.

В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

Доверенность представителя должна быть удостоверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

3.7.9. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает заявление и документы, указанные в пунктах 3.7.6. и 3.7.7. настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 3.7.7. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.7.10. В случае обращения заявителя за предоставлением

муниципальной услуги непосредственно в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

3.7.11. Специалист образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

3.7.11.1. устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

3.7.11.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

3.7.11.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.7.6. настоящего Административного регламента;

3.7.11.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные подпунктами 3.7.19.1. - 3.7.19.7., 3.7.19.10. - 3.7.19.16 пункта 3.7.19. Административного регламента;

3.7.11.5. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпунктами 3.7.19.1. - 3.7.19.7., 3.7.19.10. - 3.7.19.16 пункта 3.7.19. Административного регламента;

3.7.11.6. регистрирует в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию заявление и перечень представленных документов под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или возвращает заявителю документы в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.7.11.7. выдает заявителю (его представителю) расписку в получении документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту или решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту), подписанные должностным лицом общеобразовательной организации, ответственным за прием заявлений о приеме на обучение и документов.

3.7.12. При необходимости специалист образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.7.13. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или

неправильном его заполнении специалист образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

3.7.14. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.7.15. При использовании почтовой связи для обращения за предоставлением муниципальной услуги заявитель может направить Запрос и документы, указанные в пунктах 3.7.6. и 3.7.7. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 3.7.7. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.7.16. При приеме заявления, поступившего посредством почтовой связи, специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

3.7.16.1. устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

3.7.16.2 проверяет полномочия представителя заявителя если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель);

3.7.16.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.7.6. настоящего Административного регламента;

3.7.16.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные подпунктами 3.7.19.1. - 3.7.19.7., 3.7.19.10. - 3.7.19.16 пункта 3.7.19. Административного регламента;

3.7.16.5. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпунктах 3.7.19.1. - 3.7.19.7., 3.7.19.10. - 3.7.19.16 пункта 3.7.19. Административного регламента;

3.7.16.6. регистрирует в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию заявление и перечень представленных документов под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или подготавливает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту) в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.7.16.7. направляет заявителю (его представителю) расписку в получении документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту или решение об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту), подписанные должностным лицом общеобразовательной организации, ответственным за прием заявлений о приеме на обучение и документов, не позднее дня, следующего за днем поступления Заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при обращении.

3.7.17. Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пунктах 3.7.6., 3.7.7. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 3.7.7. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

3.7.18. Специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

3.7.18.1. устанавливает предмет обращения;

3.7.18.2. проверяет полномочия представителя заявителя (если за предоставлением муниципальной услуги обращается заявитель);

3.7.18.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.7.6. настоящего Административного регламента;

3.7.18.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные подпунктами 3.7.19.1. - 3.7.19.5., 3.7.19.8. - 3.7.19.16 пункта 3.7.19. Административного регламента;

3.7.18.5. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпунктами 3.7.19.1. - 3.7.19.5., 3.7.19.8. - 3.7.19.16 пункта 3.7.19. Административного регламента;

3.7.18.6. регистрирует в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию заявление и перечень представленных документов под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или подготавливает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.7.18.7. информирует заявителя о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» или «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» с



приложением решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора образовательной организации (в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

3.7.19. Заявителю может быть отказано в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, на следующих основаниях:

3.7.19.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

3.7.19.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.7.19.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

3.7.19.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

3.7.19.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.7.19.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

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

3.7.19.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

3.7.19.9. Представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

3.7.19.10. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2.3 настоящего Административного регламента;

3.7.19.11. Несоответствие категории заявителей, указанных в подпункте 1.2.2.5. пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента;

3.7.19.12. Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления;

3.7.19.13. Заявление подано за пределами периодов, указанных в подпункте 3.7.1. настоящего Административного регламента;

3.7.19.14. Несоответствие документов, указанных в пунктах 3.7.6. и 3.7.7.

настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

3.7.19.15. Обращение заявителя в образовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в образовательной организации;

3.3.19.16. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения учредителя образовательной организации на прием ребенка в образовательную организацию.

3.7.20. Срок осуществления данной административной процедуры – в день обращения заявителя (2 часа).

### **Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.**

3.7.21. Основанием для направления межведомственных запросов является подача заявления и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.7.7. Административного регламента.

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

3.7.22.1. сведения, подтверждающие государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление муниципальной услуги – органы ЗАГС;

3.7.22.2. сведения, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) - сведения о государственной регистрации: брака, установления отцовства, расторжения брака, перемены имени, усыновления (удочерения) – органы ЗАГС,

3.7.22.3. сведения, подтверждающие установление опеки или попечительства (при необходимости) - акт (постановление, распоряжение, решение) о назначении опекуна/попечителя; договор об осуществлении опеки или попечительства; договор о приемной семье/патронатной семье (патронате, патронатном воспитании) - органы опеки и попечительства органов местного самоуправления;

3.7.22.4. разрешение учредителя образовательной организации на прием ребенка в образовательную организацию в случае недостижения им возраста шести лет шести месяца или достижения возраста восьми лет - администрация Чернянского района.

3.7.23. Должностное лицо образовательной организации подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного

взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью директора образовательной организации, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при отсутствии технической возможности направления запроса в форме электронного документа).

3.7.24. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом образовательной организации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом образовательной организации, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.7.25. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.7.26. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации Заявления.

3.7.27. По запросам образовательной организации документы (информация), указанные в пункте 3.7.22. Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.7.28. Направление запросов не является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.7.29. Ответы на запросы, направленные в порядке межведомственного взаимодействия, в день их поступления подлежат регистрации и передаче специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги.**

3.7.30. Основания для приостановления предоставления данного варианта муниципальной услуги не предусмотрены.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

### **муниципальной услуги.**

3.7.31. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за осуществление административной процедуры, после получения заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответов на информационные запросы:

3.7.31.1. определяет соответствие содержания заявления сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3.7.31.2. анализирует содержащиеся в представленных документах сведения в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления образовательной организацией муниципальной услуги;

3.7.31.3. устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.7.32. Административного регламента;

3.7.31.4. устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.7.32. Основанием для отказа в предоставлении данного варианта муниципальной услуги является отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является количество детей, зачисленных в образовательную организацию;

3.7.33. Решение о предоставлении данного варианта муниципальной услуги принимается при установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 3.7.32. Административного регламента, а также:

- установления права заявителя на получение данного варианта муниципальной услуги;

- представления заявителем в полном объеме сведений и документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги, представлены заявителем в полном объеме.

3.7.34. В течение 2 (двух) часов после получения заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответов на информационные запросы должностное лицо образовательной организации готовит проект приказа о приеме на обучение, решение о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Чернянского района, реализующую программу общего образования по форме согласно приложению 5, либо решения об отказе в приеме.

3.7.35. В день изготовления проекты документов, указанных в пункте 3.7.34 настоящего Административного регламента, передаются на подписание директору образовательной организации.

3.7.36. Проекты документов, указанных в пункте 3.7.34 настоящего Административного регламента, подлежат подписанию в течение 1 часа.

3.7.37. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)

данного варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) часов, и исчисляется с момента получения заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и ответов на информационные запросы.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.7.38. Решение о приеме либо решение об отказе в приеме могут быть получены в день их подписания:

лично;

посредством почтового отправления;

посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

3.7.39. Направление решения о приеме либо решение об отказе в приеме посредством почтового отправления осуществляется заказным письмом с уведомлением.

3.7.40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в его личный кабинет передается статус «Записан в школу», в графе «Комментарии» дополнительно указывается наименование и адрес образовательной организации, в которую зачислен ребенок.

3.7.41. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.7.42. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

## **3.8. Вариант 6. Совершеннолетним лицам, не получившим начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющим право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированным органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Чернянского района, и проживающим на территории, закрепленной за образовательной организацией.**

3.8.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

Прием на обучение осуществляется в течение всего учебного года.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет – не более 5 (Пяти) рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, указанных в пункте 3.8.6. Административного регламента.

3.8.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- прием на обучение в образовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- отказ в приеме на обучение в образовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие в образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

3.8.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.8.6. Заявителю для получения данного варианта муниципальной услуги необходимо в сроки, указанные в пункте 3.8.1. Административного регламента, представить в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, лично, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» заявление о зачислении в муниципальную образовательную организацию Чернянского района, реализующую программу общего образования по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, а также документы:

3.8.6.1. документ, удостоверяющий личность поступающего;

3.8.6.2. документ, подтверждающий полномочия представителя

заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя);

3.8.6.3. документ о регистрации поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;

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

В случае, если вышеуказанные документы выданы на иностранном языке, то все документы представляют вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Вместе с тем отсутствие документов на русском языке или их заверенного перевода на русский язык не является основанием для отказа в приеме в образовательную организацию.

3.8.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

3.8.7.1. документы, подтверждающие заключение брака или свидетельство о расторжении брака;

3.8.7.2. свидетельство о перемене имени/фамилии.

3.8.8. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» заявление и прилагаемые к нему документы подписываются простой электронной подписью в случае идентификации и аутентификации заявителя с использованием ЕСИА. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность установлена при личном приеме.

В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

Доверенность представителя должна быть удостоверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

3.8.9. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает заявление и документы, указанные в пунктах 3.8.6., 3.8.7. настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 3.8.7. настоящего

Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.8.10. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

3.8.11. Специалист образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

3.8.11.1. устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

3.8.11.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

3.8.11.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 3.8.6. настоящего Административного регламента;

3.8.11.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные подпунктами 3.8.19.1. - 3.8.19.7., 3.8.19.10. - 3.8.19.15 пункта 3.8.19. Административного регламента;

3.8.11.5. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпунктами 3.8.19.1. - 3.8.19.7., 3.8.19.10. - 3.8.19.15. пункта 3.8.19. Административного регламента;

3.8.11.6. регистрирует в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию заявление и перечень представленных документов под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или возвращает заявителю документы в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.8.11.7. выдает заявителю (его представителю) расписку в получении документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту или решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту), подписанные должностным лицом общеобразовательной организации, ответственным за прием заявлений о приеме на обучение и документов.

3.8.12. При необходимости специалист образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, изготавливает копии



представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.8.13. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

3.8.14. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.8.15. При использовании почтовой связи для обращения за предоставлением муниципальной услуги заявитель может направить Запрос и документы, указанные в пунктах 3.8.6., 3.8.7. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 3.8.7. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.8.16. При приеме заявления, поступившего посредством почтовой связи, специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

3.8.16.1. устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

3.8.16.2. проверяет полномочия представителя заявителя (если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель);

3.8.16.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.8.6. настоящего Административного регламента;

3.8.16.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостовераясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные подпунктами 3.8.19.1. - 3.8.19.7., 3.8.19.10. - 3.8.19.15. пункта 3.8.19. Административного регламента;

3.8.16.5. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпунктах 3.8.19.1. - 3.8.19.7., 3.8.19.10. - 3.8.19.15. пункта 3.8.19. Административного регламента;

3.8.16.6. регистрирует в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию заявление и перечень представленных документов под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или подготавливает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту) в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

3.8.16.7. направляет заявителю (его представителю) расписку в получении документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту или решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту), подписанные должностным лицом общеобразовательной организации, ответственным за прием заявлений о приеме на обучение и документов, не позднее дня, следующего за днем поступления Заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при обращении.

3.8.17. Заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 3.8.6., 3.8.7. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 3.8.7. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

3.8.18. Специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

3.8.18.1. устанавливает предмет обращения;

3.8.18.2. проверяет полномочия представителя заявителя (если за предоставлением муниципальной услуги обращается заявитель);

3.8.18.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.8.6. настоящего Административного регламента;

3.8.18.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостовераясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные подпунктами 3.8.19.1. - 3.8.19.5., 3.8.19.8. - 3.8.19.15. пункта 3.8.19. Административного регламента;

3.8.18.5. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпунктами 3.8.19.1. - 3.8.19.5., 3.8.19.8. - 3.8.19.15. пункта 3.8.19. Административного регламента Административного регламента;

3.8.18.6. регистрирует в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию заявление и перечень представленных документов под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или подготавливает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.8.18.7. информирует заявителя о ходе выполнения заявления о

предоставлении муниципальной услуги путем направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» или «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» с приложением решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора образовательной организации (в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

3.8.19. Заявителю может быть отказано в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на следующих основаниях:

3.8.19.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

3.8.19.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.8.19.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

3.8.19.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

3.8.19.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.8.19.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

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

3.8.19.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

3.8.19.9. Представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

3.8.19.10. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2.3 настоящего Административного регламента;

3.8.19.11. Несоответствие категории заявителей, указанных в подпункте 1.2.2.6. пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента;

3.8.19.12. Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления;

3.8.19.13. Заявление подано за пределами периодов, указанных в подпункте 3.8.1. настоящего Административного регламента;

3.8.19.14. Несоответствие документов, указанных в пунктах 3.8.6. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

3.8.19.15. Обращение заявителя в образовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в образовательной организации;

3.8.20. Срок осуществления данной административной процедуры – в день обращения заявителя (2 часа).

### **Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.**

3.8.21. Основанием для направления межведомственных запросов является подача заявления и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.8.7. Административного регламента.

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

- сведения и (или) документы, подтверждающие заключение брака или свидетельство о расторжении брака, или свидетельство о перемене имени – органы ЗАГС.

3.8.23. Должностное лицо образовательной организации подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью директора образовательной организации, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при отсутствии технической возможности направления запроса в форме электронного документа).

3.8.24. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом образовательной организации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в СМЭВ, либо на

бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом образовательной организации, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.8.25. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.8.26. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации Заявления.

3.8.27. По запросам образовательной организации документы (информация), указанные в пункте 3.8.22. Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.8.28. Направление запросов не является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.8.29. Ответы на запросы, направленные в порядке межведомственного взаимодействия, в день их поступления подлежат регистрации и передаче специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги.**

3.8.30. Основания для приостановления предоставления данного варианта муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.8.31. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за осуществление административной процедуры, после получения заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответов на информационные запросы:

3.8.31.1. определяет соответствие содержания заявления сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3.8.31.2. анализирует содержащиеся в представленных документах сведения в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления образовательной организацией муниципальной услуги;

3.8.31.3. устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.8.32. Административного регламента;

3.8.31.4. устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.8.32. Основанием для отказа в предоставлении данного варианта муниципальной услуги является отсутствие в муниципальной

образовательной организации свободных мест.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является количество детей, зачисленных в образовательную организацию;

3.8.33. Решение о предоставлении данного варианта муниципальной услуги принимается при установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 3.8.32. Административного регламента, а также:

- установления права заявителя на получение данного варианта муниципальной услуги;

- представления заявителем в полном объеме сведений и документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги, представлены заявителем в полном объеме.

3.8.34. В течение 2 (двух) часов после получения ответов на информационные запросы должностное лицо образовательной организации готовит проект приказа о приеме на обучение, решение о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Чернянского района, реализующую программу общего образования по форме согласно приложению 5, либо решения об отказе в приеме.

3.8.35. В день изготовления проекты документов, указанных в пункте 3.8.34. передаются на подписание директору образовательной организации.

3.8.36. Проекты документов, указанных в подпункте 3.8.34. подлежат подписанию в течение 1 часа.

3.8.37. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) данного варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) часов, и исчисляется с момента получения заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и ответов на информационные запросы.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.8.38. Решение о приеме либо решение об отказе в приеме могут быть получены в день их подписания:

- лично;

- посредством почтового отправления;

- посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

3.8.39. Направление результата муниципальной услуги посредством почтового отправления осуществляется заказным письмом с уведомлением.

3.8.40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в его личный кабинет передается статус «Записан в школу», в графе «Комментарии» дополнительно указывается наименование и адрес образовательной организации, в которую зачислен ребенок.

3.8.41. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

## **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.8.42. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

### **3.9. Вариант 7. Совершеннолетним лицам, не получившим начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющим право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированным органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Чернянского района, и не проживающим на территории, закрепленной за образовательной организацией.**

3.9.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

Прием на обучение осуществляется в течение всего учебного года.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет – не более 5 (Пяти) рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представления документов, указанных в пункте 3.9.6. Административного регламента.

3.9.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- прием на обучение в образовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- отказ в приеме на обучение в образовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.9.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие в образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

3.9.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

2) формирование и направление межведомственных информационных

запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.9.6. Заявителю для получения данного варианта муниципальной услуги необходимо в сроки, указанные в пункте 3.9.1. Административного регламента, представить в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, лично, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» заявление о зачислении в муниципальную образовательную организацию Чернянского района, реализующую программу общего образования по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, а также документы:

3.9.6.1. документ, удостоверяющий личность поступающего;

3.9.6.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем);

3.9.6.3. документ о регистрации поступающего по месту жительства или по месту пребывания или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;

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

В случае, если вышеуказанные документы выданы на иностранном языке, то все документы представляют вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Вместе с тем отсутствие документов на русском языке или их заверенного перевода на русский язык не является основанием для отказа в приеме в образовательную организацию.

3.9.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

3.9.7.1. документы, подтверждающие заключение брака или свидетельство о расторжении брака;

3.9.7.2. свидетельство о перемене имени/фамилии.



Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.8. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» заявление и прилагаемые к нему документы подписываются простой электронной подписью в случае идентификации и аутентификации заявителя с использованием ЕСИА. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность установлена при личном приеме.

В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

Доверенность представителя должна быть удостоверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

3.9.9. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает заявление и документы, указанные в пунктах 3.9.6., 3.9.7. настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 3.9.7. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.9.10. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

3.9.11. Специалист образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

3.9.11.1. устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

3.9.11.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

3.9.11.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.9.6. настоящего Административного регламента;

3.9.11.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостовераясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные подпунктами 3.9.19.1. - 3.9.19.7., 3.9.19.10. - 3.9.19.15 пункта 3.9.19. Административного регламента

3.9.11.5. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпунктами 3.9.19.1. - 3.9.19.7., 3.9.19.10. - 3.9.19.15 пункта 3.9.19. Административного регламента;

3.9.11.6. регистрирует в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию заявление и перечень представленных документов под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или возвращает заявителю документы в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.9.11.7. выдает заявителю (его представителю) расписку в получении документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту или решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту), подписанные должностным лицом общеобразовательной организации, ответственным за прием заявлений о приеме на обучение и документов.

3.9.12. При необходимости специалист образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.9.13. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

3.9.14. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.9.15. При использовании почтовой связи для обращения за предоставлением муниципальной услуги заявитель может направить Запрос и документы, указанные в пунктах 3.9.6., 3.9.7. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 3.9.7. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном

федеральным законодательством.

3.9.16. При приеме заявления, поступившего посредством почтовой связи, специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

3.9.16.1. устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

3.9.16.2. проверяет полномочия представителя заявителя (если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель);

3.9.16.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.9.6. настоящего Административного регламента;

3.9.16.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные подпунктами 3.9.19.1. - 3.9.19.7., 3.9.19.10. - 3.9.19.15 пункта 3.9.19. Административного регламента;

3.9.16.5. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпунктах 3.9.19.1. - 3.9.19.7., 3.9.19.10. - 3.9.19.15 пункта 3.9.19. Административного регламента;

3.9.16.6. регистрирует в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию заявление и перечень представленных документов под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или подготавливает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту) в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.9.16.7. направляет заявителю (его представителю) расписку в получении документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту или решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту), подписанные должностным лицом общеобразовательной организации, ответственным за прием заявлений о приеме на обучение и документов, не позднее дня, следующего за днем поступления Заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при обращении.

3.9.17. Заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 3.9.6., 3.9.7. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 3.9.7. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

3.9.18. Специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

3.9.18.1. устанавливает предмет обращения;

3.9.18.2. проверяет полномочия заявителя (его представителя);

3.9.18.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.9.6. настоящего Административного регламента;

3.9.18.4. предусмотренные подпунктами 3.9.19.1. - 3.9.19.5., 3.9.19.8. - 3.9.19.15 пункта 3.9.19. Административного регламента;

3.9.18.5. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в подпунктами 3.9.19.1. - 3.9.19.5., 3.9.19.8. - 3.9.19.15 пункта 3.9.19. Административного регламента Административного регламента;

3.9.18.6. регистрирует в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию заявление и перечень представленных документов под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или подготавливает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.9.18.7. информирует заявителя о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» или «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» с приложением решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора образовательной организации (в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

3.9.19. Заявителю может быть отказано в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на следующих основаниях:

3.9.19.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

3.9.19.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.9.19.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

3.9.19.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

3.9.19.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не

заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.9.19.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

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

3.9.19.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

3.9.19.9. Представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

3.9.19.10. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2.3 настоящего Административного регламента;

3.9.19.11. Несоответствие категории заявителей, указанных в подпункте 1.2.2.7. пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента;

3.9.19.12. Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления;

3.9.19.13. Заявление подано за пределами периодов, указанных в подпункте 3.9.1. настоящего Административного регламента;

3.9.19.14. Несоответствие документов, указанных в пунктах 3.9.6. и 3.9.7. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

3.9.19.15. Обращение заявителя в образовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в образовательной организации;

3.9.20. Срок осуществления данной административной процедуры – в день обращения заявителя (2 часа).

### **Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.**

3.9.21. Основанием для направления межведомственных запросов является подача заявления и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.9.7. Административного регламента.

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

- сведения и (или) документы, подтверждающие заключение брака или свидетельство о расторжении брака, или свидетельство о перемене имени – органы ЗАГС.

3.9.23. Должностное лицо образовательной организации подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью директора образовательной организации, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при отсутствии технической возможности направления запроса в форме электронного документа).

3.9.24. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом образовательной организации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом образовательной организации, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.9.25. Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.9.26. Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации Заявления.

3.9.27. По запросам образовательной организации документы (информация), указанные в пункте 3.9.22. Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.9.28. Направление запросов не является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.9.29. Ответы на запросы, направленные в порядке межведомственного взаимодействия, в день их поступления подлежат регистрации и передаче специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги.**

3.9.30. Основания для приостановления предоставления данного варианта муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.9.31. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за осуществление административной процедуры, после получения заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, ответов на информационные запросы:

3.9.31.1. определяет соответствие содержания заявления сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3.9.31.2. анализирует содержащиеся в представленных документах сведения в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления образовательной организацией муниципальной услуги;

3.9.31.3. устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.9.32. Административного регламента;

3.9.31.4. устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.9.32. Основанием для отказа в предоставлении данного варианта муниципальной услуги является отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является количество детей, зачисленных в образовательную организацию;

3.9.33. Решение о предоставлении данного варианта муниципальной услуги принимается при установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 3.9.32. Административного регламента, а также:

- установления права заявителя на получение данного варианта муниципальной услуги;

- представления заявителем в полном объеме сведений и документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги, представлены заявителем в полном объеме.

3.9.34. В течение 2 (двух) часов после получения ответов на информационные запросы должностное лицо образовательной организации готовит проект приказа о приеме на обучение, решение о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Чернянского района, реализующую программу общего образования по форме согласно приложению 5, либо решения об отказе в приеме.

3.9.35. В день изготовления проекты документов, указанных в пункте

3.9.34., передаются на подписание директору образовательной организации.

3.9.36. Проекты документов, указанных в пункте 3.9.34. Административного регламента, подлежат подписанию в течение 1 часа.

3.9.37. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) данного варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) часов, и исчисляется с момента получения заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и ответов на информационные запросы.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.9.38. Решение о приеме либо решение об отказе в приеме могут быть получены в день их подписания:

лично;

посредством почтового отправления;

посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

3.9.39. Направление результата муниципальной услуги посредством почтового отправления осуществляется заказным письмом с уведомлением.

3.9.40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление в личный кабинет заявителя о приеме на обучение или об отказе в приеме на обучение.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в его личный кабинет направляется решение о приеме либо решение об отказе в приеме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью директора образовательной организации.

3.9.41. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.9.42. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

## **3.10. Вариант 8. Прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы в порядке перевода**

3.10.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

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

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет – не более 3 (Трех) рабочих дней после приема заявления и



документов, указанных в пункте 3.10.6. настоящего Административного регламента.

3.10.2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является прием на обучение в образовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.10.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

3.10.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

2) Межведомственное информационное взаимодействие.;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

#### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.10.6. Заявителю для получения данного варианта муниципальной услуги необходимо в сроки, указанные в пункте 3.10.1. Административного регламента, представить в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, лично заявление о зачислении в муниципальную образовательную организацию Чернянского района, реализующую программу общего образования по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, а также документы:

3.10.6.1. документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

3.10.6.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя);

3.10.6.3. личное дело обучающегося;

3.10.6.4. документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя

(уполномоченного им лица).

В случае, если вышеуказанные документы, выданы на территории иностранного государства, они предоставляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Вместе с тем отсутствие документов на русском языке или их заверенного перевода на русский язык не является основанием для отказа в приеме в образовательную организацию.

3.10.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.10.8. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 3.10.6. настоящего Административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.10.9. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

3.10.10. Специалист образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

3.10.10.1. устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

3.10.10.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

3.10.10.3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с пунктом 3.10.6. настоящего Административного регламента;

3.10.10.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 3.10.15. Административного регламента;

3.10.10.5. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.10.15. Административного регламента.

3.10.10.6. регистрирует в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию заявление и перечень представленных документов под индивидуальным порядковым номером в день

их поступления или подготавливает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.10.10.7. выдает заявителю (его представителю) расписку в получении документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту или решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту), подписанные должностным лицом общеобразовательной организации, ответственным за прием заявлений о приеме на обучение и документов.

3.10.11. При необходимости специалист образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.10.12. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.10.13. Заявителю может быть отказано в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на следующих основаниях:

3.10.13.1. обращение за предоставлением иной услуги;

3.10.13.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.10.13.3. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

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

3.10.13.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

3.10.13.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2.3 настоящего Административного регламента;

3.10.13.9. несоответствие категории заявителей, указанных в

подпункте 1.2.2.8. пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента;

3.10.13.10. поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

3.10.13.11. несоответствие документов, указанных в пункте 3.10.6. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

3.10.13.12. обращение заявителя в образовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в образовательной организации;

3.10.14. Срок осуществления данной административной процедуры - 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.10.15. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги.**

3.10.16. Основания для приостановления предоставления данного варианта муниципальной услуги не предусмотрены.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.**

3.10.17. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за осуществление административной процедуры, после получения заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

3.10.17.1. анализирует содержащиеся в представленных документах сведения в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления образовательной организацией муниципальной услуги;

3.10.17.2. устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.10.18. Основания для отказа в предоставлении данного варианта муниципальной услуги отсутствуют.

3.10.19. Решение о предоставлении данного варианта муниципальной услуги принимается при:

- установлении права заявителя на получение данного варианта муниципальной услуги;

- представлении заявителем в полном объеме сведений и документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги.

3.10.20. В течение 1 (одного) рабочего дня после завершения приема

заявления о приеме на обучение должностное лицо образовательной организации готовит проект приказа о приеме на обучение, решение о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Чернянского района, реализующую программу общего образования по форме согласно приложению 5.

3.10.21. В день изготовления проектов документов, указанных в пункте 3.10.20. Административного регламента, передаются на подписание директору образовательной организации.

3.10.22. Проекты документов, указанных в пункте 3.10.20. Административного регламента, подлежат подписанию в течение 1 рабочего дня.

3.10.23. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) данного варианта муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется с даты приема заявления о приеме на обучение.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.10.24. Решение о приеме может быть получено в день его подписания:

лично;

посредством почтового отправления.

3.10.25. Направление результата муниципальной услуги посредством почтового отправления осуществляется заказным письмом с уведомлением.

3.10.26. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.10.27. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

## **3.11. Вариант 9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.11.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является исправленный документ, указанный в пункте 2.3.1. Административного регламента.

3.11.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.11.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту и документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

3.11.4. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

3.11.5. В целях установления личности заявитель (его представитель) представляет в образовательную организацию документ, удостоверяющий личность.

Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в образовательную организацию документы, подтверждающие его полномочия.

При обращении через ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае, если полномочия представителя подтверждаются доверенностью, то доверенность на представление интересов заявителя, выданная нотариусом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

3.11.6. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные, направленные одним из способов, установленных в пункте 3.11.4. настоящего Административного регламента, принимаются уполномоченным должностными лицами образовательной организации и регистрируются в журнале приема входящей документации.

3.11.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указан в пунктах 2.11.1-2.11.2. настоящего Административного регламента.

3.11.8. Результатом административной процедуры является регистрация

заявления.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.11.9. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.11.10. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

3.11.11. В рамках рассмотрения документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные, осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

- соответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2. настоящего Административного регламента;
- наличие опечаток и ошибок в решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.11.13. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении варианта муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие опечаток и ошибок в решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.11.14. По результатам проверки документов, должностное лицо образовательной организации подготавливает проект приказа о внесении исправлений в приказ о приеме, решения о приеме с исправленными допущенными опечатками и ошибками либо решения об отказе в приеме с исправленными допущенными опечатками и ошибками, в случае установления оснований, указанных в пункте 3.11.13. Административного регламента, подготавливает решение об отказе в предоставлении услуги, передает его на подписание директору образовательного учреждения.

3.11.15. Документы, указанные в пункте 3.11.14. Административного регламента, передаются для принятия решения директору образовательного учреждения.

3.11.16. Результатом административной процедуры является подписание приказа о внесении исправлений в приказ о приеме, решения о приеме с исправленными допущенными опечатками и ошибками либо решения об отказе в приеме с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

3.11.17. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги.

### **Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.**

3.11.18. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание приказа о внесении исправлений в приказ о приеме, решение о приеме с исправленными допущенными опечатками и ошибками либо решения об отказе в приеме с исправленными допущенными опечатками и ошибками либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.19. Заявитель по его выбору вправе получить решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с исправленными опечатками и ошибками (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи директора образовательной организации.

3.11.20. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с исправленными опечатками и ошибками (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.11.21. При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование» направление заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с исправленными опечатками и ошибками (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ГИС «Образование».

3.11.22. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и составляет 1 (один) рабочий день.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.11.23. При предоставлении варианта муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением**



## **административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор Образовательной организации (при его отсутствии – заместитель директора).

4.1.2. Контроль за деятельностью Образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

### **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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы образовательной организации, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Образовательной организации:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги должностными лицами Образовательной организации;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Образовательной организации, его должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами образовательной организации прав, свобод или законных интересов граждан.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) образовательной организации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

##### **5.2. Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении

муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ Образовательной организации в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ образовательной организации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области;

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации подается директору образовательной организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора образовательной организации, образовательной организации подаются главе Администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) образовательной организации, должностного лица образовательной организации может быть направлена через организацию почтовой связи, с использованием официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, ЕПГУ, РПГУ, также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Регистрация жалобы осуществляется соответствующим должностным лицом, уполномоченным осуществлять регистрацию жалоб, соответственно не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.3. Должностным лицом выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

5.4.4. Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, образовательных организаций ЕПГУ, РПГУ, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.4.5. Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, должностного лица образовательной организации решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица;

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

5.4.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.8. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалоб**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

## **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах**

## **рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в пункте 5.6.1. настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице образовательной организации, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

## **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

## **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.2. Заявитель обращается в образовательную организацию с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.9.3. Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, с использованием официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, образовательной организации, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование образовательной организации, органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.4. Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

5.9.5. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

## **5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

5.10.1.1. на информационных стендах, расположенных в образовательной организации;

5.10.1.2. на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, образовательных организаций;

5.10.1.3. на ЕПГУ, РПГУ.

5.10.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

5.10.2.1. посредством телефонной связи по номеру образовательной организации, администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, МКУ «Управление образования Чернянского района»;

5.10.2.2. при личном обращении в образовательную организацию администрацию муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, МКУ «Управление образования Чернянского района», в том числе по электронной почте;

5.10.2.3. при письменном обращении в образовательную организацию, администрацию муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, МКУ «Управление образования Чернянского района»;

5.10.2.4. путем публичного информирования.

**Приложение 1**  
**к административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Зачисление в муниципальные**  
**общеобразовательные организации»**

**Перечень признаков заявителей,**  
**а также комбинации значений признаков, каждая из которых**  
**соответствует одному варианту предоставления услуги**

Перечень признаков заявителей,  
а также комбинации значений признаков, каждая из которых  
соответствует одному варианту предоставления услуги

| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги  |
|------------|--|
| 1          | Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги образовательной организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» |
| 2          | Родители (законные представители), местом жительства детей которых является Чернянский район, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги образовательной организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О  |



|   |   |
|---|---|
|   | полицейским», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»                                     |
| 3 | Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги образовательной организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».   |
| 4 | Родители (законные представители), дети которых не имеют внеочередного, первоочередного, преимущественного права на получение муниципальной услуги, и зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Чернянского района, и проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией                               |
| 5 | Родители (законные представители), дети которых не имеют внеочередного, первоочередного, преимущественного права на получение муниципальной услуги, не проживают на территории, закрепленной за образовательной организацией  |
| 6 | Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Чернянского района, и проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией    |
| 7 | Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Чернянского района, и не проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией |
| 8 | Родители (законные представители), дети которых обучаются в первых – одиннадцатых (двенадцатых) классах, совершеннолетние лица, обучающиеся в первых – одиннадцатых (двенадцатых) классах, желающие перевестись в образовательную организацию   |

**Приложение 2**  
**к административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Зачисление в муниципальные**  
**общеобразовательные организации»**

Анкета

для определения варианта предоставления муниципальной услуги  
 «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации»

|  |  |
|--|--|
|  | Заявитель  |
|  | Родитель (законный представитель)  |
|  | Совершеннолетнее лицо  |
|  | Заявитель  |
|  | Имеет право внеочередного приема в образовательную организацию           |
|  | Имеет первоочередное право приема в образовательную организацию          |
|  | Имеет преимущественное право приема в образовательную организацию        |
|  | Заявитель  |
|  | Проживает на территории, закрепленной за образовательной организацией    |
|  | Не проживает на территории, закрепленной за образовательной организацией |

Заявитель (представитель заявителя) \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

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

**Приложение 3**  
**к административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Зачисление в муниципальные**  
**общеобразовательные организации»**

**ФОРМА**

**Расписка в получении документов**

Расписка в получении документов от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ принято заявление о  
 приеме на обучение в \_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ (наименование ОО) сына (дочери)

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы (копии документов):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должностное лицо, ответственное за прием документов

Второй экземпляр расписки получен " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

второй экземпляр

Расписка в получении документов от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ принято заявление о  
 приеме на обучение в \_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ (наименование ОО) сына (дочери)

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы (копии документов):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должностное лицо, ответственное за прием документов

Второй экземпляр расписки получен " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**Приложение 4**  
**к административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Зачисление в муниципальные**  
**общеобразовательные организации»**

**Форма**

**Наименование образовательной организации**

**Кому:**

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**  
**муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации», по следующим основаниям:

| <b>№ пункта<br/>Административного<br/>регламента</b> | <b>Наименование основания для отказа</b>   | <b>Разъяснение причин<br/>отказа в предоставлении<br/>услуги</b>                        |
|--|--|---|
| подпункт 2.7.1.1.<br>пункта 2.7.1.                   | Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги   | Указываются основания такого вывода   |
| подпункт 2.7.1.2.<br>пункта 2.7.1.                   | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги   | Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю |
| подпункт 2.7.1.3.<br>пункта 2.7.1.                   | Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу  | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу                          |
| подпункт 2.7.1.4<br>пункта 2.7.1.                    | Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах  | Указываются основания такого вывода   |
| подпункт 2.7.1.5.<br>пункта 2.7.1.                   | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации   | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления       |
| подпункт 2.7.1.6.<br>пункта 2.7.1.                   | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения                   |
| подпункт 2.7.1.7.<br>пункта 2.7.1.                   | Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим  | Указываются основания такого вывода   |

|                                     |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
|                                     | Административным регламентом)   |  |
| подпункт 2.7.1.8.<br>пункта 2.7.1.  | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2.3 настоящего Административного регламента  | Указываются основания такого вывода                                  |
| подпункт 2.7.1.9.<br>пункта 2.7.1.  | Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента   | Указываются основания такого вывода                                  |
| подпункт 2.7.1.10.<br>пункта 2.7.1. | Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления   | Указываются основания такого вывода                                  |
| подпункт 2.7.1.11.<br>пункта 2.7.1. | Заявление подано за пределами периодов, указанных в подпунктах 3.3.1, 3.4.1, 3.5.1, 3.6.1, 3.7.1, 3.8.1, 3.9.1 настоящего Административного регламента  | Указываются основания такого вывода                                  |
| подпункт 2.7.1.12.<br>пункта 2.7.1. | Несоответствие документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации   | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки |
| подпункт 2.7.1.13.<br>пункта 2.7.1. | Обращение заявителя в образовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в образовательной организации   | Указываются основания такого вывода                                  |
| подпункт 2.7.1.14.<br>пункта 2.7.1. | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в образовательную организацию | Указываются основания такого вывода                                  |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

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

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

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

**Приложение 5**  
**к административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Зачисление в муниципальные**  
**общеобразовательные организации»**

**Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Чернянского района, реализующую программу общего образования**

Наименование организации

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

**о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Чернянского района, реализующую программу общего образования**

от

№

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

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
подпись

**Приложение 6**  
**к административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Зачисление в муниципальные**  
**общеобразовательные организации»**

**Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Чернянского района, реализующую программу общего образования**

Наименование Организации

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Чернянского района, реализующую программу общего образования**

от

№

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

| № пункта<br>Административного<br>регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом  |
|---|---|
| 2.8.2                                       | Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании |
| 2.8.3                                       | Отзыв заявления по инициативе заявителя   |

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке

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

**Приложение 7**  
**к административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Зачисление в муниципальные**  
**общеобразовательные организации»**

**Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную**  
**организацию Чернянского района, реализующую программу общего**  
**образования**

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной  
организации)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении в муниципальную образовательную организацию Чернянского**  
**района, реализующую программу общего образования**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) /  
меня \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (адрес  
регистрации)

\_\_\_\_\_ (адрес  
проживания)

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

Сведения о втором родителе \_\_\_\_\_  
фамилия, \_\_\_\_\_ имя, \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_ (при \_\_\_\_\_ наличии),

\_\_\_\_\_ (адрес  
регистрации)

\_\_\_\_\_ (адрес  
проживания)

\_\_\_\_\_ контактный  
телефон

\_\_\_\_\_ электронная почта



Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_

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

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_

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

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: \_\_\_\_\_

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: \_\_\_\_\_

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

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_

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

Государственный язык республики Российской Федерации: \_\_\_\_\_

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

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

Решение прошу направить:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

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

Дата

Подпись

**Приложение 8**  
**к административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Зачисление в муниципальные**  
**общеобразовательные организации»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование образовательной организации, принявшей решение)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

1. Сведения о заявителе

|      |   |  |
|------|---|--|
| 1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии)          |  |
| 1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |

2. Сведения о выданном решении, содержащем опечатку/ошибку

| № | Образовательная организация, выдавшая решение | Номер документа | Дата документа |
|---|---|-----------------|----------------|
|   |   |                 |                |

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

| № | Данные (сведения), указанные в решении | Данные (сведения), которые необходимо указать в решении | Обоснование с указанием реквизитов документов, на основании которого принималось решение |
|---|--|---|--|
|   |  |   |  |

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|   |  |
|---|--|
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/в региональном портале государственных и муниципальных услуг/ГИС «Образование» |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в образовательную организацию, расположенную по адресу: _____  |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____   |  |

Указывается один из перечисленных способов

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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