

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», от 25 апреля 2024 г. № 540 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Крымский район от 17 июля 2024 г. № 1727 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Крымский район от 15 апреля 2022 г. № 875 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования Крымский район» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования Крымский район» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования Крымский район от 20.03.2023 г. № 792 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные

организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования Крымский район»

3. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Крымский район (Безовчук А.А.) обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район www.krymsk-region.ru, зарегистрированным в качестве средства массовой информации.

4. Постановление вступает в силу после официального обнародования.

Первый заместитель главы
Муниципального образования
Крымский район

В.Н. Черник

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования

Крымский район

от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования Крымский район»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования Крымский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий образовательными организациями Крымского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования Крымский район» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Муниципальная услуга включает в себя два варианта предоставления муниципальной услуги:

прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования Крымский район.

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются родитель (законный представитель) ребенка.

От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого образовательными организациями муниципального образования Крымский район, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате заявления, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования Крымский район Краснодарского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями, подведомственным управлением образования администрации муниципального образования Крымский район:

1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 города Крымска муниципального образования Крымский район
2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 Крымска муниципального образования Крымский район
3. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 Крымска муниципального образования Крымский район

4. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 села Мерчанского муниципального образования Крымский район

5. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 5 хутора Садового муниципального образования Крымский район

6. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 Крымска муниципального образования Крымский район

7. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 7 имени героя Советского Союза Ермолаева Василия Антоновича города Крымска муниципального образования Крымский район

8. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 Крымска муниципального образования Крымский район

9. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 станицы Неберджаевской муниципального образования Крымский район

10. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 станицы Нижнебаканской муниципального образования Крымский район

11. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 села Киевского муниципального образования Крымский район

12. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 14 хутора Даманка муниципального образования Крымский район

13. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16 села Молдованского муниципального образования Крымский район

14. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20 Крымска муниципального образования Крымский район

15. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 22 хутора Новотроицкого муниципального образования Крымский район

16. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 23 хутора Красного муниципального образования Крымский район

17. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24 Крымска муниципального образования Крымский район

18. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25 Крымска муниципального образования Крымский район

19. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 28 села Фадеево муниципального образования Крымский район

20. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 31 села Экономического муниципального образования Крымский район

21. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 36 хутора Армянского муниципального образования Крымский район

22. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 38 поселка Виноградный муниципального образования Крымский район

23. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 41 станицы Варениковской муниципального образования Крымский район

24. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 44 хутора Новоукраинского муниципального образования Крымский район

25. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 45 поселка Саук-Дере муниципального образования Крымский район

26. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 56 станицы Варениковской муниципального образования Крымский район

27. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 57 станицы Троицкой муниципального образования Крымский район

28. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 58 станицы Варениковской муниципального образования Крымский район

29. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 59 хутора Школьный муниципального образования Крымский район

30. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 60 села Новопокровского муниципального образования Крымский район

31. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 61 хутора Адагум муниципального образования Крымский район

32. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 62 хутора Павловского муниципального образования Крымский район

33. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 65 хутора Могуковорова муниципального образования Крымский район

34. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 66 хутора Евсеевского муниципального образования Крымский район

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: образовательные организации муниципального образования Крымский район (далее – уполномоченный орган), государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ), муниципальные образовательные организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования Крымский район» является:

решение о приеме заявления о зачислении в организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальных услуг оформляется по форме, согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. Уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через портал.

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

2.3.5. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.6. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.7. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ.

2.3.8. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченном органе – непосредственно в уполномоченном органе.

2.3.9. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – РПГУ) – непосредственно в уполномоченном органе.

2.3.10. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.3.11. Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.3.13. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

2.3.20. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента.

2.3.21. Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего административного регламента.

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

2.3.23. Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего административного регламента.

2.3.24. Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.3.25. Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации.

2.3.26. 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 организацию.

2.3.27. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

2.3.29. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

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

2.3.31. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.3.32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.3.33. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

2.3.34. Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 закона об образовании.

Заявитель вправе отказаться от получения муниципальных услуг на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством портала с использованием

специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальных услуг уполномоченным работником организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальных услуг. Отказ в предоставлении муниципальных услуг не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальных услуг.

2.3.35. Описание административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов, принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении основного результата муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

Для варианта предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования Крымский район» не более – 20 рабочих дней:

регистрация заявления по муниципальной услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на портал. При подаче заявления через портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на портале;

регистрация заявления о предоставлении муниципальной муниципальных услуг, поданного через портал, осуществляется организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы организации в срок не более 1 рабочего дня;

заявление о предоставлении и муниципальных услуг муниципальной муниципальных услуг, поступившее после окончания рабочего дня организации либо в нерабочий день, регистрируется в организации в первый рабочий день;

заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка;

заявитель подает заявление только в одну образовательную организацию.

Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – не более 5 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги, предусмотренные в данном подразделе, исчисляются:

со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном

органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Портале РПГУ, ЕПГУ;

со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленные в уполномоченный орган в письменной форме или через ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время).

Регистрация заявления и документов, поступившие в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 20 минут.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством использования ЕПГУ или РПГУ, прием и регистрация запроса

осуществляется в соответствии разделом 3 настоящего административного регламента.

2.8. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе, в форме электронного документа:

в уполномоченный орган через отдел образования уполномоченного органа (в том числе посредством почтового отправления).

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ и РПГУ с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

2.10.2. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ заявление и документы должны быть

подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.10.3. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об муниципальной услуге;

подача заявления на предоставление муниципальных услуг в организацию с использованием портала в соответствии со временем, установленным управлением образования;

направление уведомления в личный кабинет заявителя на портале о необходимости в установленный организацией срок предоставить оригиналы документов;

получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальных услуг в личный кабинет на портале;

взаимодействие организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и посредством межведомственного информационного взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальных услуг в личном кабинете на портале;

направление жалобы на решения, действия (бездействия) организации, работников организации в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.10.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ.

Для получения доступа к возможностям ЕПГУ необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Крымский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а

также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

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

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на ЕПГУ;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на ЕПГУ;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, открытый уполномоченным государственным учреждением (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на ЕПГУ;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с ЕПГУ и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.10.5. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

2.10.6. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путем направления запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного ст. 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

2.10.7. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом – отсутствует.

2.10.8. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Портал.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающие перечни документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в подразделах настоящего административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах настоящего административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдаётся заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

Не допускается отказ в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной

услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования Крымский район.

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

Настоящим регламентом не предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза).

3.3. Описание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, способом, указанным в заявлении.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник управления
образования администрации

В. Н. Аблаева

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования Крымский район»

**ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков, по которым объединяются категории
заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая
из которой соответствует одному варианту
предоставления услуги**

| Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей | | |
|--|--|---|
| № п/п | Общие признаки | Категории заявителей |
| 1 | Физическое лицо, являющееся родителем (законным представителем) ребенка, желающее направить ребенка в образовательные организации | Категории, указанные в подразделе 1.1.2 раздела 1 Административного регламента |
| 2 | Физическое лицо, являющееся родителем (законным представителем) ребенка, желающее поставить на учет ребенка для направления в ОО. От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями | Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 1.2. раздела 1 Административного регламента. |
| 3 | Заявители, представители заявителя, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования Крымский район», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, вправе обратиться с заявлением | Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.5. раздела 2.3 Административного регламента |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования Крымский район»

ФОРМА 1

Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

Наименование организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____ .

| |
|---------|
| Подпись |
|---------|

Должность и ФИО
сотрудника, принявшего решение

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования, по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в _____ общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером _____

Данные заявления: _____

Дата регистрации: _____

Время регистрации: _____

Образовательная организация: _____

ФИО ребенка: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования Крымский район»

ФОРМА 1

Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

Наименование организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

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

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---------------------------------------|--|---|
| 2.3.13 | Обращение за предоставлением иной услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.3.14 | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю |
| 2.3.15 | Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |

| | | |
|--------|---|---|
| 2.3.16 | Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах | Указываются основания такого вывода |
| 2.3.17 | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| 2.3.18 | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 2.3.19 | Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом) | Указываются основания такого вывода |
| 2.3.20 | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 2.3.21 | Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 2.3.22 | Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления | Указываются основания такого вывода |

| | | |
|--------|--|--|
| 2.3.23 | Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 2.3.24 | Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки |
| 2.3.25 | Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, предусмотренную в Организации; | Указываются основания такого вывода |
| 2.3.26 | 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 Организацию. | Указываются основания такого вывода |

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в организацию с заявлением о предоставлении 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

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования Крымский район»

Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

Наименование организации

Кому: _____

**РЕШЕНИЕ
о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования**

от _____ № _____

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

Дополнительная информация: _____,

Должность и ФИО
сотрудника, принявшего решение

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования Крымский район»

Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

Наименование организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в _____.

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом |
|---|---|
| 2.3.26 | 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 Организацию |
| 2.3.33 | Отзыв заявления по инициативе заявителя |
| 2.3.34 | Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании |

Дополнительная информация: _____,

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

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

Должность и ФИО
сотрудника, принявшего решение

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в муниципальные
образовательные организации,
реализующие программы общего
образования на территории
муниципального образования
Крымский район»

Форма заявления о зачислении в государственную либо муниципальную
образовательную организацию субъекта Российской Федерации, 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 субъекта Российской Федерации,
реализующую программу общего образования**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения)

_____ (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой

записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

в _____ класс _____ учебного г.

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (адрес регистрации)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____
 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.

Дата: _____

Подпись _____

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

Дата: _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в муниципальные
образовательные организации,
реализующие программы общего
образования на территории
муниципального образования
Крымский район»

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

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|--|--|---|--|--|---------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Прием и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Организацию | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 2 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Уполномоченный орган/ИС | – | Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов |

| | | | | | | |
|--|---|----------------|--|----------------|---|--|
| | В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование Заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 2 Административного регламента либо о выявленных нарушениях | 1 рабочий день | | | | |
| | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления Услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции | Организация/ИС | | |
| | Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги | | Должностное лицо Организации, ответственное за | Организация/ИС | – | Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|----------------|--|--|
| | Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению | | предоставление Услуги | | Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента | |
| Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии) | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте | В день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация/ИС | Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 11 Административного регламента, в том числе с использованием ИС |
| | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация/ИС | – | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|----------------------------------|--|---|
| | | предусмотрен ые федераль ным законодательст вом и законодательст вом субъекта Российс кой Федерации | | | | |
| Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированн ых документов, поступивших должностно му лицу Организации, ответствен ному за предоставле ние Услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственно й (муниципаль ной) услуги | Уполномочен ный орган)/ ИС | Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 12 Административно го регламента | Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административно му регламенту |
| Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления Услуги по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Администра тивному регламенту | Принятие решения о предоставления Услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги | 3 рабочих дня | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченно е им лицо | Организация/ИС | – | Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1 и № 2 к Административно му регламенту, подписанный руководителем Организации или иного уполномоченного им лица |
| Выдача результата | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|----------------|---|---|
| Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пунктах 6.1.2-6.2 Административного регламента | Регистрация результата предоставления Услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается) | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Организация/ИС | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги |
| Внесение результата Услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа в ИС | Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в подразделе 6 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | ИС | – | Результат предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 Административного регламента, внесен в реестр |

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

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|--------------------------------------|---|--|---|---------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Прием и регистрация заявления и дополнительных документов | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|----------------|--------------------|-------------------------------------|---|---|
| Поступление заявления в общеобразовательную организацию | Рассмотрение заявления | 1 рабочий день | Ответственное лицо | Образовательная организация | ГИС | Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание Услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов |
| | Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления | | | | | |
| | При наличии оснований – отказ в предоставлении государственной услуги | | | | Основания для отказа, предусмотренные пунктом 13.2 административного регламента | Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении Услуги в личный кабинет на Портале |
| Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения образовательной организацией | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента | 1 рабочий день | | Образовательная организация/ ГИС | – | Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале В случае наличия оснований в отказе в предоставлении Услуги или неявки заявителя в установленный |

| | | | | | | |
|--|--|--|-----------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---|
| | | | | | | образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале |
| Принятие решения | | | | | | |
| Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента | Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение | Не позднее дня окончания приема заявлений | Образовательная организация | ГИС | В соответствии с подразделом 6 | Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента |
| Предоставление результата | | | | | | |
| Издание распорядительного акта о приеме на обучение | Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на Портале | Не более 3 рабочих дней с момента издания распорядительного акта | Образовательная организация | Образовательная организация/ГИС | – | Направление уведомления в личный кабинет заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение |