ПРОЕКТ

|  |
| --- |
| **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»** |

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 постановлением 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 государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования Крымский район» (прилагается).

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. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя  главы  муниципального образования  Крымский  район Н. М. Василенко.

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

Первый заместитель главы

муниципального образования

Крымский район В.Н. Черник

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПриложениеУТВЕРЖДЕНПостановлением администрациимуниципального образованииКрымский районот \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТпредоставления администрацией муниципального образования Крымский район муниципальных услуг «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования Крымский район» |

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Крымский район муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и 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 администрации муниципального образования Крымский район по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования Крымский район» (далее – муниципальная услуга).
	* 1. Муниципальная услуга включает в себя 2 варианта предоставления Муниципальной услуги:

прием заявлений о зачислении в государственные и 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

Получателем муниципальных услуг (далее – заявитель) является родитель (законный представитель) ребенка.

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

1.2.1. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальных услуг:

Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Крымский район, имеющие первоочередное право на получение муниципальных услуг организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76 «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3 «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 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1.2.2. Родители (законные представители), призванные по мобилизации, добровольцами, принимающие участие в специальной военной операции в Вооруженных Силах Российской Федерации, дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства, имеющие первоочередное право на получение муниципальных услуг организации, предусмотренное  Федеральным  законом от 31 мая 1996 г.

№ 61 «Об обороне», Федеральным законом от 26 февраля 1997 г. № 31 «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53 «О воинской обязанности  и  военной  службе»,  Указом  Президента  Российской  Федерации

от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»; детям военнослужащих, призванных по мобилизации, добровольцев, погибших в специальной военной операции в Вооруженных Силах Российской  Федерации, на  основании  Федерального  закона от 31 мая 1996 г. № 61 «Об обороне», Федерального закона от 26 февраля 1997 г. № 31 «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53 «О воинской обязанности и военной службе», Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

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

1.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Крымский район, и проживающие на территории, закрепленной за организацией.

1.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за организацией.

1.2.6. 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 муниципального образования Крымский район, и проживающие на территории, закрепленной за организацией.

1.2.7. 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 муниципального образования Крымский район, и не проживающие на территории, закрепленной за организацией

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

* + 1. 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 5 к Административному регламенту.
1. **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».

Получение муниципальной услуги носит заявительный характер, и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, подведомственным управлению образования администрации муниципального образования Крымский район (далее – Управление образования):

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

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: управление образования администрации 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.

2.2.2. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования Крымский район»:

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

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

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.3.1.2. 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 3 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальных услуг оформляется по форме, согласно приложению 4 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.

2.3.1.2. 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.

2.3.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.3.2.3. 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.

2.3.2.4. 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и 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.

2.4.1.2. 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.

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

2.4.3. 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. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены:

на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. 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 (пред-ставителя) 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 работ-ником 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.

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

Основания 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 пред-ставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предо-ставления 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 об-ращения 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.

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 или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Не допускается отказ в предоставлении 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.

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

Заявитель вправе отозвать свою заявку или своё заявление на любой стадии рассмотрения документов, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или уполномоченный орган.

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

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

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 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.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. 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).

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

2.11.3. 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](#Par405) настоящего Административного регламента.

2.12. Требование к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район, а также на Порталах ЕПГУ, РПГУ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1.Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте МФЦ и на РПГУ.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

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

в уполномоченный орган через 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).

2.14.2. 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».

2.14.3. 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 услуги;

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 муниципальных услуг, 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 V настоящего административного регламента.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.14.4. 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.

2.14.5. 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.

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

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

2.14.8. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путем направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) 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).

2.14.9. 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.

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

прием заявлений о зачислении в государственные и 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. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем заявления заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством Портала;

в уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы Портала;

посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 5 к Административному регламенту.

3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги – «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования

Крымский район»

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет:

не позднее 20 рабочих дней.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

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

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

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

3.3.2.1. 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 3 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальных услуг оформляется по форме, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии
с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки 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 услуги), а также административная процедура, пред-полагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.4. Описание административной процедуры приема заявления и прилагаемых документов, передачи принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

3.3.4.1. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом заявителем представляются документы:

заявление о предоставлении муниципальных услуг по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

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

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

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

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Документами, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

3.3.4.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы:

посредством ЕПГУ, РПГУ;

в уполномоченный орган через МФЦ;

непосредственно в уполномоченный орган.

3.3.4.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством ЕПГУ – использование 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».

3.3.4.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

3.3.4.5. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со ст.б11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.3.4.6. Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги уполномоченном органе или посредством ЕПГУ – работником уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

3.3.4.7. Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.4.8. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 15 минут.

3.3.4.9. При обращении заявителя (представителя заявителя), в ходе личного приема работник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в представлении;

документы представлены в полном объеме;

в случае представления документов, предусмотренных п. 1 – 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

Работник уполномоченного органа сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов на каждой странице).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов в двух экземплярах, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Далее работник МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа или МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.10. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

2)  осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных п. 1 – 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно - телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган. При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажных носителях.

3.3.4.11. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ заявление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, направляются в уполномоченный орган, в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в электронной форме с использованием ЕПГУ, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или при наличии иных оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных настоящим Административным регламентом, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Работник уполномоченного органа в течение двух дней подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты ст. 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

При отсутствии технической возможности направления документов способом, указанным в [абзаце первом](#Par503) настоящего пункта, родители представляют документы, указанные в [абзацах четвертом](#Par174) – [восьмом](#Par178), [десятом](#Par180) (для родителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) [подпункта 3.3.4.1 пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела](#Par171) 3 настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган.

3.3.4.12. Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ в день поступления в день поступления запроса направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов и(или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажных носителях.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивают прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется в течение одного календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остается у работника уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

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

3.3.5.1. После поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган работник уполномоченного органа проводит анализ заявления и прилагаемых документов на предмет:

соответствие представленных документов требованиям, установленным требованиям;

необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган после 16:00 или в нерабочее время, а также в нерабочий или праздничный день, его регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

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

обращение за предоставлением иной услуги;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

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.

2.7.2. 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.

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

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.

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. отзыв заявления по инициативе заявителя;

2.8.2.2. 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.

2.8.3. 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.

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

3.3.7. Описание административной процедуры передачи промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.7.1. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги направляет результат муниципальной услуги, заверенный в установленном порядке электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между МФЦ и отделом образования уполномоченного органа осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности передача результата предоставления муниципальной услуги из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй – подлежит возврату работнику уполномоченного органа.

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

3.3.7.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ – непосредственно в уполномоченном органе;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ (при наличии технической возможности), или бумажном носителе.

3.3.7.3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022иг. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

 знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.3.7.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдается в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

3.3.7.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

3.3.7.6. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя, установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.3.8. Описание административной процедуры выдачи основного результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.8.1. Основным результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в образовательную организацию (приложение 6). Решение отказа

При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник образовательной организации не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.8.2. Специалист, ответственный за выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

3.3.8.3. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ – непосредственно в уполномоченном органе.

3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет пять рабочих дней.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

3.4.4. Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель) вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.5. Описание административной процедуры исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления. Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней.

3.4.6. Описание административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего административного регламента.

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

Лица, указанные в пункте 4.1.1 раздела 4 настоящего административного регламента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги лицами, указанными в [пункте 4.1.1 раздела](#Par821) 4 настоящего Административного регламента, осуществляются постоянно непосредственно руководителем уполномоченного органа путем проведения проверок.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Крымский район, заместителем главы муниципального образования Крымский район, координирующим работу уполномоченного органа.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

4.3. Ответственность должностных, муниципальных служащих, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном законодательствомРоссийской Федерации*.*

4.4.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в управление образованияжалобы на нарушение работниками организации, МФЦ порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного административным регламентом.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в организацию, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников организации, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности организации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010иг. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010иг. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требования 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 Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, организации и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального образования Крымский район, заместителем главы муниципального образования Крымский район, координирующим работу уполномоченного органа, подаются главе муниципального образования Крымский район.

Жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа подаются главе муниципального образования Крымский район или заместителю главы муниципального образования Крымский район, координирующему работу уполномоченного органа.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе муниципального образования Крымский район, заместителю главы муниципального образования Крымский район, координирующему работу уполномоченного органа, руководителю уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования Крымский район, сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со ст. 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальных услуг, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию муниципального образования Крымский район, уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Крымский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования Крымский район), уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 21 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Крымский район, уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация муниципального образования Крымский район, уполномоченный орган, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.7.4. Администрация муниципального образования Крымский район, уполномоченный орган, должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанного в жалобе.

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

5.7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [5.7.1.](#Par931) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным органом, МФЦ 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [абзаце первом](#Par948) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией муниципального образования Крымский район, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации

и документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Крымский район, уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования Крымский район, официального сайта уполномоченного органа, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в МФЦ, на ЕПГУ.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, а также их должностных лиц

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в процессе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление  Правительства  Российской  Федерации № 1198

от 20 ноября 2012иг. «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Исполняющий обязанности

начальника управления

образования администрации В. Н. Аблаева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 |
|  | к [административному регламенту](#sub_1000)предоставления администрацией муниципального образования Крымский район муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования Крымский район» |

ФОРМА 1

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

|  |
| --- |
|  |
| *Наименование организации* |

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **РЕШЕНИЕ****о приеме заявления о зачислении в государственную либо 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 ФИОсотрудника, принявшего решение |  |

ФОРМА 2

|  |
| --- |
| **Уведомление о регистрации заявления о зачислении в государственную либо 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 2 |
|  | к [административному регламенту](#sub_1000)предоставления администрацией муниципального образования Крымский район муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и 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 государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования** |

|  |
| --- |
|  |
| *Наименование организации* |

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **РЕШЕНИЕ****об отказе в приеме заявления о зачислении в государственную либо 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** |
| 2.7.1.1. | Обращение за предоставлением иной услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.7.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимопредставить заявителю |
| 2.7.1.3. | Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.7.1.4. | Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах | Указываются основания такого вывода |
| 2.7.1.5. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчисткии исправления |
| 2.7.1.6. | 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 |
| 2.7.1.7. | Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом) | Указываются основания такого вывода |
| 2.7.1.8. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 2.7.1.9. | Несоответствие категориизаявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 2.7.1.10. | Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления | Указываются основания такого вывода |
| 2.7.1.11. | Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 2.7.1.12. | Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки |
| 2.7.1.13. | Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации; | Указываются основания такого вывода |
| 2.7.1.14. | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Подпись |
| Должность и ФИОсотрудника, принявшего решение |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 |
|  | к [административному регламенту](#sub_1000)предоставления администрацией муниципального образования Крымский район муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования Крымский район» |

|  |
| --- |
| **Форма решения о приеме на обучение в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования** |

|  |
| --- |
|  |
| *Наименование организации* |

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **РЕШЕНИЕ****о приеме на обучение в государственную либо 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Подпись |
| Должность и ФИОсотрудника, принявшего решение |  |
|  | Приложение 4 |
|  | к [административному регламенту](#sub_1000)предоставления администрацией муниципального образования Крымский район муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования Крымский район» |

|  |
| --- |
| **Форма решения об отказе в приеме на обучение в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования** |

|  |
| --- |
|  |
| *Наименование организации* |

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **РЕШЕНИЕ****об отказе в приеме на обучение в государственную либо 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** |
| 2.8.1.1. | 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 Организацию |
| 2.8.1.2. | Отзыв заявления по инициативе заявителя |
| 2.8.1.3. | 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Подпись |
| Должность и ФИОсотрудника, принявшего решение |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 |
|  | к [административному регламенту](#sub_1000)предоставления администрацией муниципального образования Крымский район муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования Крымский район» |

Таблица

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**общих признаков, по которым объединяются категории**

**заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая**

**из которых соответствует одному варианту предоставления**

**услуги**

|  |
| --- |
| Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей |
| №п/п | Общие признаки | Категории заявителей |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Физическое лицо, являющееся родителем (законным представителем) ребенка, желающее направить ребенка в образовательные организации | Категории, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента |
| Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги |
| № п/п | Комбинация признаков | Вариант предоставления муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 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 подпункте 1 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 Административного регламента. |
| 2 | 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 образованияКрымский район», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, вправе обратиться с заявлением | Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2 пункта 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 Административного регламента |

Исполняющий обязанности

начальника управления

образования администрации В. Н. Аблаева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 |
|  | к [административному регламенту](#sub_1000)предоставления администрацией муниципального образования Крымский район муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и 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 государственную либо 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 актовойзаписи) 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](#sub_1000)предоставления администрацией муниципального образования Крымский район муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и 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 административн ого действия** | **Место выполнения административного действия/ используемая информационная система** | **Критерии принятия решения** | **Результат****административно го 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 12 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 10 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/журнал е 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 предоставление Услуги | Организация/ИС | – | Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению |
| Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению | 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 предусмотреные федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация/ИС | – | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги |
| Рассмотрение документов и сведений |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган)/ИС | Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 12 Административного регламента | Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту |
| Принятие решения |
| Проект результата предоставления Услуги по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Административному регламенту | Принятие решения о предоставления Услугиили об отказев предоставлении услугиФормирование решенияо предоставлении Услуги илиоб отказев предоставлении Услуги | 3 рабочих дня | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо | Организация/ИС | – | Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1 и № 2 к Административному регламенту, подписанный руководителем Организации или иного уполномоченного им лица |
| Выдача результата |
| Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пунктах 6.1.2-6.2Административного 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 | Рассмотрениезаявления | 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, предусмотрен ные 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 ПорталеВ 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 13.2 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/ГИ С | – | 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 |