



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«11» декабря 2025 г.

№ 13

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные  
общеобразовательные организации, реализующие  
программы общего образования»**

Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 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», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации Борисовского района от 05 октября 2022 года № 70 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Борисовский район» Белгородской области» (в ред. от 3 декабря 2024 года № 101) администрация Борисовского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района от 29 декабря 2022 года № 137 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные организации».

3. Отделу информационно-аналитической работы администрации района (Бояринцева Н.Н.):

-обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв» и сетевом издании «Призыв 31»;

-разместить в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги (функции)» настоящее постановление;

-предоставить справку об опубликовании настоящего постановления в районной газете «Призыв» и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети «Интернет» в отдел организационно-контрольной работы администрации района.

4. Управлению образования администрации Борисовского района (Чухлебова Е.И.):

-разместить административный регламент на официальном сайте управления образования администрации Борисовского района;

-в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с условиями предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Малахову Г.В.

**Глава администрации  
Борисовского района**



**В.И. Переверзев**

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**Борисовского района**  
от 11 декабря 2025 г. № 13

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в**  
**муниципальные общеобразовательные организации, реализующие**  
**программы общего образования»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее - Административный регламент, Услуга) устанавливает стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, работников.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, обратившиеся в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую программы общего образования на территории Борисовского района с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявитель).

Получателями Услуги являются физические лица, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет - для зачисления в первый класс, дети в возрасте до 18 лет и совершеннолетние граждане.

По заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка управление образования администрации Борисовского района (далее - Управление) вправе разрешить прием детей в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую программы общего образования на территории Борисовского района (далее - муниципальные общеобразовательные учреждения, Организации) на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении Услуги (далее - представитель).

1.2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

1.2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», пунктом 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», статьей 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», по месту жительства их семей.

1.2.2.2. Родители (законные представители), дети которых имеют первоочередное право на получение Услуги, предусмотренное во втором абзаце части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации», по месту жительства их семей.

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

1.2.2.4. Родители (законные представители), дети которых проживают на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

1.3.1. Услуга должна быть представлена заявителю в соответствии с

вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена Услуга, определяется в соответствии с приложением № 7 настоящего Административного регламента, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий Услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется соответствие лица, обратившегося за оказанием Услуги, признакам заявителя и варианта предоставления Услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления Услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления Услуги в его индивидуальном случае.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной Услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной Услуги**

2.1.1. Наименование Услуги - «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Борисовского района, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию.

2.2.2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) не принимают участие в предоставлении Услуги.

Запрос о предоставлении Услуги не может быть подан в многофункциональный центр.

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

а) зачисление в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;

б) отказ в зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;

в) исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах;

г) отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

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.

2.3.2. 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 Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги обязательно указываются причины, послужившие основанием для принятия такого решения.

2.3.4. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления Услуги осуществляется в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), личном кабинете регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - РПГУ).

2.3.5. Результат предоставления Услуги можно получить следующими способами:

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью через ЕПГУ, РПГУ в личном кабинете заявителя;
- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя) в Организацию.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

## **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 3 рабочих дня после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.4.2. настоящего Административного регламента.

2.4.2. Максимальный срок предоставления Услуги по приему на обучение в 1 (первый) класс детей заявителей, указанных в пунктах 1.2.2.1., 1.2.2.2., 1.2.2.3., 1.2.2.4 и 1.2.2.5. составляет не более 3 рабочих дней после завершения периода приема заявлений о приеме на обучение в первый класс, указанного в пункте 2.4.3. Административного регламента.

2.4.3. Период приема заявлений о приеме на обучение в первый класс установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации и составляет:

2.4.3.1. для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2.1 - 1.2.2.4 пункта 1.2.2 Административного регламента - с 1 (первого) апреля текущего года и завершается не позднее 30 (тридцатого) июня текущего года;

2.4.3.2. для заявителей, указанных в подпункте 1.2.2.5 Административного регламента - с 6 (шестого) июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (пятого) сентября текущего года.

## **2.5. Правовые основания для предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителями решений и действий (бездействия) Организации, а также должностных лиц, работников Организации, размещаются на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги по зачислению в Организацию, подлежащих представлению заявителем в Организацию, предоставляющую Услугу самостоятельно:

1) заявление о зачислении в Организацию по рекомендованной форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. В случае его представления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ.

В заявлении о предоставлении Услуги указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на

обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

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

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

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

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

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

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

Образец заявления о приеме на обучение размещается Организацией на своих: информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет;

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

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

4) копия свидетельства о рождении ребенка, в том числе усыновленного (удочеренного) или находящегося под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатной семье (в случае использования права преимущественного приема на обучение в Организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка);

5) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (в том числе в форме приемной (патронатной) семьи) (при необходимости);

6) 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);

7) копия 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;

8) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

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

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

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

11) при обращении за предоставлением Услуги представителя заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя при предоставлении Услуги.

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

2.6.2. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный)(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанные в подпунктах 2-6 пункта 2.6.1., а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.6.3. Не допускается требовать представления других документов, кроме предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

13) При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента, за исключением копий или оригиналов документов, предусмотренных подпунктом 7 пункта 2.6.1. Административного регламента, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, подлежащих предоставлению заявителем в Организацию самостоятельно:

1) заявление о предоставлении Услуги согласно приложению № 6 к Административному регламенту. В случае его представления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя при предоставлении Услуги (при обращении за предоставлением Услуги представителем заявителя).

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Зачисление в Организацию на обучение по образовательной программе начального общего образования ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, осуществляется при наличии разрешения Управления о приеме ребенка в Организацию для обучения в более раннем или более позднем возрасте.

Для рассмотрения заявления о зачислении в Организацию на обучение по образовательной программе начального общего образования ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, Организация запрашивает указанное разрешение в Управлении, если оно не было представлено заявителем по собственной инициативе. Заявитель вправе представить указанное разрешение в Организацию по собственной инициативе.

Ответственность за достоверность и полноту сведений и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, возлагается на орган, предоставляющий эти сведения и документы.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

2.6.6. Заявление о предоставлении Услуги и документы, необходимые для предоставления Услуги, подаются одним из следующих способов:

- а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.
- б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Организацию;
- в) на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.7. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги.

Документы, представляемые заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении Услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

4) не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

5) текст заявления может быть оформлен машинописным способом;

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

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

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

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

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

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

8) электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги**

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

- 1) обращение за предоставлением иной Услуги;
- 2) непредставление документов, определенных пунктами 2.6.1., 2.6.4. Административного регламента;
- 3) представленное заявление о зачислении в Организацию не соответствует требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6.1. Административного регламента;
- 4) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;
- 5) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.7. Административного регламента;
- 6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2.1. Административного регламента;
- 7) несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.2.2. Административного регламента;
- 8) поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- 9) заявление по приему на обучение детей в 1 (первый) класс подано за пределами периода, указанного в пункте 2.4.3. настоящего Административного регламента;
- 10) обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;
- 11) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста шести лет и шести месяцев или уже достиг возраста восьми лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения Управления на прием ребенка в Организацию;
- 12) выявление несоблюдения установленных Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи.

2.7.2. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении Услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Организацию.

2.7.4. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за получением Услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги по зачислению в

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

В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации Борисовского района, осуществляющее управление в сфере образования.

2.8.3. В случае представления заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок является отсутствие ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания**

2.9.1. Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной другой платы.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет не более 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.11.1. Регистрация заявления о зачислении в Организацию, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленных заявителем указанными в пункте 2.6.6. Административного регламента способами в орган, уполномоченный на предоставление Услуги, осуществляется в день его поступления в указанный орган.

В случае представления заявления о зачислении в Организацию, заявления об исправлении допущенных ошибок посредством ЕПГУ, РПГУ вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о зачислении в Организацию, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.12.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

2.12.4. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места работников обеспечиваются необходимым для предоставления Услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Услуги.

2.12.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления Услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы Организации, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

- порядок предоставления Услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых в ходе предоставления Услуги;

- текст Административного регламента.

2.12.6. Информация, размещаемая на информационных стендах должна содержать дату размещения, подпись руководителя Организации, предоставляющей Услуги или лица, его заменяющего.

2.12.7. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется Услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется Услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется Услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется Услуга и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется Услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В целях доступности получения информации об Услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

### **2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги, о работе Организации по предоставляемой Услуге (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте);

- доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления Услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя Услуги;

- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества Услуги являются:

- предоставление Услуги в установленные настоящим Административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления Услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении Услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении Услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, работников;

- удовлетворенность получателей Услуги от процесса получения Услуги и ее результата;

- компетентность работников Организации в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность работников Организации, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей).

2.13.3. Возможность оценить качество предоставления Услуги реализована посредством сервиса ЕПГУ, РПГУ. Оценка заявителем качества предоставления Услуги в

электронной форме не является обязательным условием для продолжения Услуги.

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

2.14.1. Предоставление Услуги в электронной форме осуществляется с использованием ЕПГУ. Предоставление Услуги посредством ЕПГУ включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям об Услуге;
- записи на прием в орган, предоставляющий Услугу;
- подачи заявителем заявления о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для получения Услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении Услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;
- взаимодействия Организации, предоставляющей Услугу и иных организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получения заявителем результата предоставления Услуги;
- осуществления оценки качества предоставления Услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица, работника.

Заявление в форме электронного документа предоставляется в Организацию путем заполнения формы заявления через личный кабинет ЕПГУ.

Для авторизации на ЕПГУ заявителям необходимо создать учетную запись в ЕСИА.

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием ЕПГУ в соответствии с их регламентом работы.

При подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления Услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения электронного заявления.

Информацию о ходе и результате предоставления Услуги можно получить в «Личном кабинете заявителя» на ЕПГУ.

Результат предоставления Услуги при предоставлении Услуги через ЕПГУ направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, организации, предоставляющей Услугу. Вместе с результатами предоставления Услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Услуги на бумажном носителе в организации, уполномоченной на предоставления Услуги.



2.14.2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.3. Услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.4. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РПГУ.

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

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:**

Вариант 1. Прием на обучение в Организацию детей, проживающих на территории, закрепленной за Организацией, в том числе, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право.

Вариант 2. Прием на обучение в Организацию детей, не проживающих на территории, закрепленной за Организацией.

Вариант 3. Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Вариант предоставления Услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант предоставления Услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа представленных документов в ходе личного приема в Организации, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления Услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ, РПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

#### **3.3. Вариант 1. Прием на обучение в Организацию детей, проживающих на территории закрепленной за Организацией, в том числе, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право**

3.3.1. Прием на обучение в Организацию детей, проживающих на территории, закрепленной за Организацией, в том числе, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

3.3.2. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя или его представителя заявления о предоставлении Услуги по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.6. Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности заявитель представляет в Организацию документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в Организацию документы, предусмотренные подпунктом 11 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. В приеме заявления и документов не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.2.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1., Административного регламента, направленные одним из способов, установленных подпунктами «б» и «в» пункта 2.6.6. Административного регламента, принимаются специалистом Организации, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.6. Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.2.6. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.2.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе представленных в электронной форме:

- 1) обращение за предоставлением иной Услуги;
- 2) непредставление документов, определенных пунктами 2.6.1., 2.6.4. Административного регламента;
- 3) представленное заявление о зачислении в Организацию не соответствует требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6.1. Административного регламента;
- 4) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;
- 5) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.7. Административного регламента;
- 6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2.1. Административного регламента;
- 7) несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.2.2. Административного регламента;
- 8) поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению,

срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

9) заявление по приему на обучение детей в 1 (первый) класс подано за пределами периода, указанного в пункте 2.4.3. настоящего Административного регламента;

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

11) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста шести лет и шести месяцев или уже достиг возраста восьми лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения Управления на прием ребенка в Организацию;

12) выявление несоблюдения установленных Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи.

3.3.2.8. Решение о приеме заявления оформляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

3.3.2.9. Факт приема заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента, представленных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Организацию.

3.3.2.10. Решение о приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА).

3.3.2.11. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента лично в Организацию решение о приеме заявления выдается заявителю на руки после регистрации заявления о приеме на обучение и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента.

3.3.2.12. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента через операторов почтовой связи общего пользования решение о приеме заявления направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о приеме на обучение, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Организацию.

3.3.2.13. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента, указан в пункте 2.11.1. Административного регламента.

3.3.2.14. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента.

3.3.2.15. После регистрации, заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Административного регламента направляются ответственному лицу Организации для рассмотрения заявления и документов.

### **3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.**

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документ, указанный в пункте 2.6.5. Административного регламента.

3.3.3.2. Должностное лицо Организации, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет (в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в Управление документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.5. Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.3.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления Услуги:

- разрешение на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс образовательной организации.

Запрос о представлении в Организацию документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.3.4. На основании части 4 статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный пунктом 2.6.5. Административного регламента, предоставляется на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

3.3.3.5. Результатом административной процедуры является получение Организацией запрашиваемого документа (его копии или сведений, содержащихся в нем).

### **3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.**

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.5. Административного регламента.

3.3.4.2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 2.6.5. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.4.3. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.5. Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.3.4.4. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.2. Административного регламента.

3.3.4.5. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.5. Административного регламента, должностное лицо Организации подготавливает проект соответствующего решения.

3.3.4.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги является соответственно подписание решения о приеме на обучение в Организацию (далее - решение о предоставлении Услуги) или подписание решения об отказе в приеме на обучение в Организацию (далее - решение об отказе в предоставлении Услуги).

Решение о приеме на обучение в Организацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме на обучение в Организацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.3.4.7. Решение о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги принимается должностным лицом Организации, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.3.4.8. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.4.9. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не может превышать трех рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.3.4.10. Административного регламента.

3.3.4.10. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги по приему на обучение в 1 (первый) класс детей заявителей, указанных в пунктах 1.2.1.1., 1.2.2.2., 1.2.2.3., 1.2.2.4. и 1.2.2.5 составляет не более 3 рабочих дней после завершения периода приема заявлений о приеме на обучение в 1 (первый) класс, указанного в пункте 2.4.3. Административного регламента.

3.3.4.11. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.5. Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении Услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.4.12. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.5. Административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.4.13. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении Услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пунктах 2.4.1., 2.4.2. Административного регламента.

### **3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.**

3.3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является

подписание уполномоченным должностным лицом решение о предоставлении Услуги.

3.3.5.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления Услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Организации, ответственное за делопроизводство.

3.3.5.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.5. Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о предоставлении Услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.5.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.5. Административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю решения о предоставлении Услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.5.6. Срок предоставления заявителю результата Услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пунктах 2.4.1., 2.4.2. настоящего Административного регламента.

3.3.5.7. Возможность предоставления результата Услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.5.8. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.5.9. Максимальный срок предоставления Услуги указан в пунктах 2.4.1. Административного регламента.

#### **3.4. Вариант 2. Прием на обучение в Организацию детей, не проживающих на территории, закрепленной за Организацией**

**3.4.1. Прием на обучение в Организацию детей, не проживающих на территории, закрепленной за Организацией включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

**3.4.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.**

3.4.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя или его представителя заявления о предоставлении Услуги по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и

документов, предусмотренных подпунктами 2-5, 7-12 пункта 2.6.1. Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.6. Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности заявитель представляет в Организацию документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в Организацию документы, предусмотренные подпунктом 11 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. В приеме заявления и документов не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.4.2.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.5. Заявление и документы, предусмотренные подпунктами 1-5, 7-12 пункта 2.6.1. Административного регламента, направленные одним из способов, установленных подпунктами «б» и «в» пункта 2.6.6. Административного регламента, принимаются специалистом Организации, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные подпунктами 1-5, 7-10 пункта 2.6.1. Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.6. Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.4.2.6. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РИГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.4.2.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

- 1) обращение за предоставлением иной Услуги;
- 2) непредставление документов, определенных пунктами 2.6.1., 2.6.4. Административного регламента;
- 3) представленное заявление о зачислении в Организацию не соответствует требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6.1. Административного регламента;
- 4) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;
- 5) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.7. Административного регламента;
- 6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2.1. Административного регламента;
- 7) несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.2.2. Административного регламента;
- 8) поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- 9) заявление по приему на обучение детей в 1 (первый) класс подано за пределами

периода, указанного в пункте 2.4.3. настоящего Административного регламента;

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

11) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста шести лет и шести месяцев или уже достиг возраста восьми лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения Управления на прием ребенка в Организацию;

12) выявление несоблюдения установленных Федеральным законом № 63-ФЗ условий признания действительности электронной подписи.

3.4.2.8. Решение о приеме заявления оформляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

3.4.2.9. Факт приема заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2-5, 7-12 пункта 2.6.1. Административного регламента, представленных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Организацию.

3.4.2.10. Решение о приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2-5, 2-7 пункта 2.6.1. Административного регламента направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА).

3.4.2.11. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2-5, 7-12 пункта 2.6.1. Административного регламента лично в Организацию решение о приеме заявления выдается заявителю на руки после регистрации заявления о приеме на обучение и документов, предусмотренных подпунктами 2-5, 7-12 пункта 2.6.1. Административного регламента.

3.4.2.12. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2-5, 7-12 пункта 2.6.1. Административного регламента через операторов почтовой связи общего пользования решение о приеме заявления направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о приеме на обучение, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Организацию.

3.4.2.13. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2-5, 7-12 пункта 2.6.1. Административного регламента, указан в пункте 2.11. Административного регламента.

3.4.2.14. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2-5, 7-12 пункта 2.6.1. Административного регламента.

3.4.2.15. После регистрации, заявление и документы, предусмотренных подпунктами 2-5, 7-12 пункта 2.6.1. Административного регламента направляются ответственному лицу Организации для рассмотрения заявления и документов.

### **3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие.**

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документ, указанный в пункте 2.6.5. Административного регламента.



3.4.3.2. Должностное лицо Организации, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет (в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в Организацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.5. Административного регламента, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

3.4.3.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления Услуги:

- разрешение на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года.
- возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс образовательной организации.

Запрос о представлении в Организацию документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.4.3.4. На основании части 4 статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный пунктом 2.6.5. Административного регламента, предоставляется на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

3.4.3.5. Результатом административной процедуры является получение Организацией запрашиваемого документа (его копии или сведений, содержащихся в нем). Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.4.3.6. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2-5, 7-10 пункта 2.6.1., пунктом 2.6.5. Административного регламента.

3.4.3.7. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 2.6.5. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3.8. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2-5, 7-12 пункта 2.6.1., пунктом 2.6.5. Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.4.3.9. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги указаны в пункте 2.8.2. Административного регламента.

3.4.3.10. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами 2-5, 7-12 пункта 2.6.1., пунктом 2.6.5. Административного регламента, должностное лицо Организации подготавливает проект соответствующего решения. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги является соответственно подписание решения о приеме на обучение в Организацию (далее - решение о предоставлении Услуги) или подписание решения об отказе в приеме на обучение в Организацию (далее - решение об отказе в

предоставлении Услуги).

3.4.3.11. Решение о приеме на обучение в Организацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.4.3.12. Решение об отказе в приеме на обучение в Организацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.4.3.13. Решение о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги принимается должностным лицом Организации, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.4.3.14. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не может превышать трех рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.4.4.10. Административного регламента.

3.4.3.15. Срок принятия решения о предоставлении (отказа в предоставлении) Услуги по приему на обучение в 1 класс детей заявителей, указанных в пунктах 1.2.1.1., 1.2.2.2., 1.2.2.3., 1.2.2.4. и 1.2.2.5 составляет не более 3 рабочих дней после завершения периода приема заявлений о приеме на обучение в 1 класс, указанного в пункте 2.4.3. Административного регламента.

3.4.3.16. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2-5, 7-12 пункта 2.6.1., пунктом 2.6.5. Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении Услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.3.17. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2-5, 7-12 пункта 2.6.1., пунктом 2.6.5. Административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.3.18. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении Услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1, 2.4.2. Административного регламента.

#### **3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги.**

3.4.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решение о предоставлении Услуги.

3.4.4.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления Услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения, приказом Организации.

3.4.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной

процедуры, является должностное лицо Организации, ответственное за делопроизводство.

3.4.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2-5, 7-12 пункта 2.6.1., пунктом 2.6.5. Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о предоставлении Услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.4.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2-5, 7-12 пункта 2.6.1., пунктом 2.6.5. Административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю решения о предоставлении Услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.4.6. Срок предоставления заявителю результата Услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пунктах 2.4.1., 2.4.2. настоящего Административного регламента.

3.4.4.7. Возможность предоставления результата Услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.4.8. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.4.9. Максимальный срок предоставления Услуги указан в пунктах 2.4.1., 2.4.2. Административного регламента.

### **3.5. Вариант 3. Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах.**

#### **3.5.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

#### **3.5.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.**

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - заявление) по рекомендуемой форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.6. Административного регламента.

3.5.2.2. В целях установления личности заявитель представляет в Организацию документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.6.4. настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в Организацию документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 2.6.4. настоящего Административного регламента.

3.5.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления указаны в пункте 2.7.1. Административного регламента.

3.5.2.4. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной

власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.5.2.5. Возможность получения Услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.2.6. Заявление и документы, направленные одним из способов, установленных в подпунктах «б», «в» пункта 2.6.6. Административного регламента, принимаются должностным лицом Организации, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, направленные одним из способов, указанных в подпункте «а» пункта 2.6.6. Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.5.2.7. Для приема заявления и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.5.2.8. Срок регистрации заявления указан в пункте 2.11.1. Административного регламента.

3.5.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. Административного регламента.

3.5.2.10. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.4. Административного регламента направляются ответственному должностному лицу за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

### **3.5.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.**

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. Административного регламента.

3.5.3.2. В рамках рассмотрения заявления и документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении Услуги.

3.5.3.3. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является наличие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.5.3.4. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.5.3.5. По результатам проверки заявления должностное лицо Организации подготавливает проект соответствующего решения.

3.5.3.6. Результатом административной процедуры является соответственно подписание решения о предоставлении Услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок (далее - решение о предоставлении Услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

3.5.3.7. Решение о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги принимается должностным лицом Организации.

3.5.3.8. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5.3.9. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. Административного регламента.

3.5.3.10. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении Услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.3.11. При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.3.12. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении Услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. Административного регламента.

#### **3.5.4. Предоставление результата Услуги.**

3.5.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении Услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.

3.5.4.2. Заявитель по его выбору вправе получить решение о предоставлении Услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

3.5.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Организации, ответственное за делопроизводство.

3.5.4.4. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о предоставлении Услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.4.5. При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ направление решения о предоставлении Услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.4.6. Срок предоставления заявителю результата Услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении Услуги и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. Административного регламента.

3.5.4.7. Возможность предоставления результата Услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.4.8. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.4.9. Максимальный срок предоставления Услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. Административного регламента.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением услуги**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем Организации, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация работников Организации, предоставляющих Услугу.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением работниками Организации порядка рассмотрения заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель Организации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителем Организации. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Борисовского района;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество Услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления

Борисовского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников Организации за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Работники Организации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Центра обеспечения, Образовательных организаций, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников**

##### **5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управлением, Центром обеспечения, Образовательных организаций, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников.

5.1.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- в сети Интернет на официальном сайте Управления, на ЕПГУ (РПГУ);
- на информационных стендах в помещениях подведомственных организаций Управления, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги;
- при устном обращении в Управления с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;
- при письменном обращении в Управление с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;
- при личном обращении заинтересованного лица в Управление в часы приема в форме индивидуального устного консультирования по вопросам порядка и правил

предоставления муниципальной услуги.

## **5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Управления, Центра обеспечения, Образовательной организации и (или) уполномоченных сотрудников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, уполномоченного сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно начальником управления образования администрации Борисовского района.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Управления, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3.2. Уполномоченные сотрудники Управления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, несут ответственность за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.





**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Прием заявлений о зачислении**  
**в муниципальные общеобразовательные**  
**организации, реализующие программы**  
**общего образования»**

**Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную**  
**общеобразовательную организацию, реализующую**  
**программу общего образования**

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**о приеме заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную**  
**организацию, реализующую программу общего образования**

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

Перечень представленных при приеме на обучение документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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



\_\_\_\_\_  
Подпись

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Прием заявлений о зачислении**  
**в муниципальные общеобразовательные**  
**организации, реализующие программы**  
**общего образования»**

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении**  
**в муниципальную общеобразовательную организацию,**  
**реализующую программу общего образования**

Наименование Организации

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную**  
**организацию, реализующую программу**  
**общего образования**

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

<b>№ пункта административного регламента</b>	<b>Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом</b>	<b>Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги</b>
пп. 1 п. 2.7.1.	Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
пп. 2 п. 2.7.1.	Непредставление, определенных пунктами 2.6.1., 2.6.4. Административного регламента документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
пп. 3 п. 2.7.1.	Представленное заявление не соответствует требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6.1. Административного регламента	Указываются основания такого вывода
пп. 4 п. 2.7.1.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
пп. 5 п. 2.7.1.	Представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.7. Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов не соответствующих требованиям

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги
пп. 6 п. 2.7.1.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2.1. Административного регламента	Указываются основания такого вывода
пп. 7 п. 2.7.1.	Несоответствие категорий заявителей, указанных в пункте 1.2.2. Административного регламента	Указываются основания такого вывода
пп. 8 п. 2.7.1.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
пп. 9 п. 2.7.1.	Заявление по приему на обучение детей в I (Первый) класс подано за пределами периода, указанного в пункте 2.4.3. настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
пп. 10 п. 2.7.1.	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации	Указываются основания такого вывода
пп. 11 п. 2.7.1.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста шести лет и шести месяцев или уже достиг возраста восьми лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения Управления на прием ребенка в Организацию	Указываются основания такого вывода
пп. 12 п. 2.7.1.	Выявление несоблюдения установленных Федеральным законом № 63-ФЗ условий признания действительности электронной подписи	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

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

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



**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Прием заявлений о зачислении**  
**в муниципальные общеобразовательные**  
**организации, реализующие программы**  
**общего образования»**

**Форма решения о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную**  
**организацию, реализующую программу общего образования**

Наименование Организации

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию,**  
**реализующую программу общего образования**

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

(распорядительный акт от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Дополнительная  
информация: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись

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



**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Прием заявлений о зачислении**  
**в муниципальные общеобразовательные**  
**организации, реализующие программы**  
**общего образования»**

**Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную**  
**общеобразовательную организацию, реализующую программу общего образования**

Наименование Организации

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную**  
**организацию, реализующую программу общего образования**

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией и рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

(указываются основания для отказа в приеме на обучение)

В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации Борисовского района, осуществляющее управление в сфере образования по адресу: Белгородская область, п. Борисовка, ул. Луначарского, д. 2.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

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



**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Прием заявлений о зачислении**  
**в муниципальные общеобразовательные**  
**организации, реализующие программы**  
**общего образования»**

**Форма заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную**  
**организацию,**  
**реализующую программу общего образования**

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной  
организации) от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или)  
адрес места пребывания: \_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию,**  
**реализующую программу общего образования**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня

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

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

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства (или) адрес места пребывания)

В \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ учебного года

Сведения о втором родителе:

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

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства (или) адрес места пребывания)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_

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

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_

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

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе \_\_\_\_\_

Язык образования: \_\_\_\_\_

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке) Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка) Государственный язык \_\_\_\_\_ республики \_\_\_\_\_ Российской Федерации: \_\_\_\_\_

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

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

- на бумажном носителе по почте;
- на бумажном носителе при личном обращении в Организацию;
- в электронной форме (в личный кабинет) посредством ЕПГУ, РПГУ.

Дата:

Подпись

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

Дата:

Подпись



**Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные общеобразовательные  
организации, реализующие программы  
общего образования»**

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной  
организации)

От \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) адрес места  
пребывания: \_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее  
принятом (выданном) документе

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (указывается дата принятия и номер документа,  
в котором допущена опечатка или ошибка) в части

\_\_\_\_\_ (указывается допущенная опечатка или ошибка) в связи с \_\_\_\_\_

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы  
заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

Решение прошу направить:

- на бумажном носителе по почте;
- на бумажном носителе при личном обращении в Организацию;
- в электронной форме (в личный кабинет) посредством ЕПГУ, РПГУ.



Дата:

Подпись

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

Дата:

Подпись



**Приложение № 7**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Прием заявлений о зачислении**  
**в муниципальные общеобразовательные**  
**организации, реализующие программы**  
**общего образования»**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых**  
**соответствует одному варианту предоставления Услуги**

<b>№ варианта</b>	<b>Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги</b>
1.	Заявитель обратился за предоставлением Услуги по приему на обучение в Организацию детей, проживающих на территории, закрепленной за Организацией, в том числе, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право
2.	Заявитель обратился за предоставлением Услуги по приему на обучение в Организацию детей не проживающих на территории, закрепленной за Организацией
3.	Заявитель обратился за исправлением допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах

