



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАПИВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «29» 10 2020 2020 г. № 1463  
пгт. Крапивинский

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего и (или) дополнительного образования»**

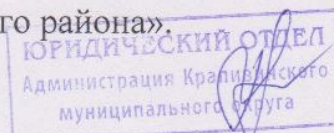
В соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Крапивинского муниципального района от 29.03.2012 года № 450 (с изм. от 26.03.2014г.) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решением Совета народных депутатов Крапивинского муниципального округа от 26.12 2019 г. № 11 «О переименовании администрации Крапивинского муниципального района»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего и (или) дополнительного образования».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Крапивинского муниципального района от 01 марта 2019 года № 164 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования»;

- постановление администрации Крапивинского муниципального района от 20.10.2016 года № 735 «О внесении изменений и дополнений в постановления администрации Крапивинского муниципального района».



3. Организационному отделу администрации Крапивинского муниципального округа (Е.В. Букатина) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Крапивинского муниципального округа Остапенко З.В.

Глава  
Крапивинского муниципального округа



Т.И. Климина

исп. Заворин Д.С.  
8(38446)22-2-36

ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ  
Администрация Крапивинского  
муниципального округа

**Лист согласования**  
**к постановлению администрации Крапивинского муниципального**  
**округа**  
**№1463 от 29.10.2020г**

**«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего и (или) дополнительного образования»**

<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Подпись</b>
Остапенко З.В.	Заместитель главы Крапивинского муниципального округа	
Заворин Д.С.	Начальник УО администрации Крапивинского муниципального округа	
Голошумова Е.А.	Начальник юридического отдела администрации Крапивинского муниципального округа	
	Прокуратура Крапивинского округа	

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию, реализующую основную  
образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего  
и (или) дополнительного образования»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего и (или) дополнительного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления (далее - Уполномоченные органы), при предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченным органом является образовательная организация, реализующая основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего и (или) дополнительного образования, расположенная на территории Крапивинского муниципального округа (далее – образовательная организация). Ответственным, за предоставление муниципальной услуги, лицом является руководитель образовательной организации.

Органом местного самоуправления Крапивинского муниципального округа по решению вопросов местного значения в сфере образования является управление образования администрации Крапивинского муниципального округа (далее Управление образования).

Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется: физическим лицам (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;  
несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;  
опекуны недееспособных граждан;  
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Преимущественное право приема детей на обучение.

Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным

программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Места в общеобразовательных организациях по месту жительства предоставляются в первоочередном порядке:

- детям военнослужащих по месту жительства их семей;
- детям сотрудника полиции;
- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящей части;
- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Справочная информация о месте нахождения Управления образования и муниципальных образовательных организаций Крапивинского муниципального округа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 2 и Приложении 3 к Административному регламенту.

Справочная информация о месте нахождения многофункционального центра (МФЦ), участвующем в предоставлении муниципальной услуги, его почтовый адрес, официальный сайт в сети Интернет, информация о графике работы, телефонных номерах и адресе электронной почты представлена в Приложении 2 к Административному регламенту.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры);
- на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет;
- размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал государственных услуг);
- в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;  
при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Уполномоченный орган или многофункциональный центр.

На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1. в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;
2. в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;
3. сроки предоставления муниципальной услуги;
4. формы заявлений и образцы их заполнения;
5. порядок и способы подачи заявления;
6. перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, график (режим) работы;
7. порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
8. порядок записи на личный прием к должностным лицам;
9. порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

1. в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;
2. в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;
3. Административный регламент с приложениями;
4. тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
5. формы заявлений и образцы их заполнения;
6. порядок и способы подачи заявления;
7. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);
8. порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;
9. порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;
10. порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
11. порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
12. порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1. в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2. в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3. перечень необходимых документов;

4. график приема заявителей;

5. месторасположение и графиках работы организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6. местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Уполномоченного органа, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

7. время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;

8. сроки предоставления муниципальной услуги;

9. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

10. порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

«Зачисление в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего и (или) дополнительного образования»

### Наименование уполномоченного органа и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Крапивинского муниципального округа, осуществляется муниципальными образовательными организациями, расположенными на территории Крапивинского муниципального округа:

общеобразовательные организации (основные, средние общеобразовательные школы, школа – интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья);  
организации дополнительного образования.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,
- формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения

услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  
зачисление ребенка в образовательную организацию;  
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

1. устное либо письменное информирование заявителя о зачислении ребенка в образовательную организацию;
2. устное либо письменное информирование заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
- в многофункциональном центре на бумажном носителе, при личном обращении заявителя;
- на Едином портале государственных услуг (<https://esia.gosuslugi.ru>);
- в личном кабинете гражданина Кемеровской области Cabinet ruobr ru — полноценный онлайн сервис в сфере дошкольного и школьного образования, позволяющий контролировать все учебные процессы (<https://cabinet.ruobr.ru/login>) (далее - сервис cabinet ruobr ru).

Срок предоставления муниципальной услуги,  
срок приостановления предоставления муниципальной услуги,  
срок выдачи (направления) документов, являющихся  
результатом предоставления муниципальной услуги

В случае предоставления документов в Уполномоченный орган предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке.

Зачисление в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего, оформляется распорядительным актом организации: в первый класс - в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс; в остальные классы – в течение пяти рабочих дней после приема заявления и документов.

Зачисление обучающегося в принимающую образовательную организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов с указанием даты зачисления и класса.

Для организаций дополнительного образования - на основании приказа руководителя не позднее 15 сентября текущего года, для поступающих в течение учебного года – не позднее 7 рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

Прием заявлений в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории или имеющих право на первоочередной и преимущественный прием, начинается с 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.



В остальные классы принимать детей можно в течение всего учебного года, если есть свободные места.

В случае представления документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром соответствующих документов в Уполномоченный орган

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или сервис cabinet.ruobrgu.ru срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
отношения, возникающие в связи с предоставлением  
муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН  
20.11.1989;

конституцией Российской Федерации;

семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

федеральным законом от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

федеральным законом от 7.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 ФЗ «Об образовании в РФ»;

федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

законом Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

указом президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

указом президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных

внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

письмом Министерства образования Российской Федерации от 21.03.2003 № 03-51-57ин/13-03 «Рекомендации по организации приема в первый класс»;

письмом Министерства образования Российской Федерации от 14.07.2003 № 27/2967-6 (Инструктивное письмо «О психолого-медико-педагогической комиссии»);

законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании»;

постановлением администрации Крапивинского муниципального района от 08.02.2011 № 117 «Об утверждении Положения о правилах приема в общеобразовательное учреждение Крапивинского муниципального района»;

положением «О порядке приема учащихся в организацию дополнительного образования»;

соглашением о взаимодействии от 01.08.2012 № 25 Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Крапивинского муниципального района и Управления образования администрации Крапивинского муниципального района по предоставлению государственных (муниципальных) услуг;

уставом Крапивинского муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса (принят Советом народных депутатов Крапивинского муниципального округа от 26 февраля 2020 г. № 87);

уставами муниципальных образовательных организаций Крапивинского муниципального округа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

При приеме в общеобразовательную организацию,

1. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка (приложение 4) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

3. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

4. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

5. При приеме в образовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца;

6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;

7. При наличии права первоочередного приема на обучение предъявляется справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка).

При приеме в порядке перевода в общеобразовательную организацию:

1. Заявление о зачислении обучающегося в образовательную организацию в порядке перевода из исходной организации (приложение 5) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося;

2. личное дело обучающегося;

3. документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

При приеме в организацию дополнительного образования:

1. заявление на зачисление ребенка в организацию дополнительного образования (приложение 6);

2. медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка (требуется при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы);

3. документ, удостоверяющий личность ребенка (копия паспорта или свидетельства о рождении);

4. документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а так же документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником муниципальной образовательной организации при сличении их с оригиналом. После заверения специалистом оригиналы возвращаются заявителям.

Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет заверенные в установленном порядке: копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в Уполномоченный орган, посредством личного обращения заявителя;
- в Уполномоченный орган, посредством направления почтовой связью;
- в многофункциональный центр, посредством личного обращения заявителя;
- через Единый портал государственных услуг.
- через сервис cabinet.ruobrg.ru.

В процессе предоставления муниципальной услуги не требуется межведомственное взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие документов (не в полном объеме), необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию, либо документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в общеобразовательных организациях:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

- отсутствие свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации.

В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования.

По заявлению родителей (законных представителей) Управление образования администрации Крапивинского муниципального округа вправе разрешить прием детей в образовательные организации по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте (менее 6 лет и 6 месяцев) и более позднем возрасте (более 8 лет).

Администрация общеобразовательной организации может отказать гражданам, не проживающим на территории, закрепленной за образовательной организацией, в приеме их детей только по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации. Отсутствие регистрации по месту жительства заявителя и ребенка не может являться основанием для отказа в приеме в общеобразовательную организацию.

В случае отказа в предоставлении места в общеобразовательной организации Управление образования предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в общеобразовательных учреждениях на территории Крапивинского муниципального округа и обеспечивает прием детей в первый класс.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в организациях дополнительного образования:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- при отсутствии свободных мест в организации дополнительного образования;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком организации дополнительного образования;
- возраст ребенка ниже минимального значения или выше максимального значения, предусмотренного уставом организации дополнительного образования.

#### Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услугами необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

1. заключение психолого-медико-педагогической комиссии выданное МБУ для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Крапивинский Центр диагностики и консультирования», или заключение ЦПМПК выданное Государственной организацией образования «Кузбасский региональный центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Здоровье и развитие личности», при приеме детей, ограниченными возможностями здоровья, принимающиеся на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группы компенсирующей направленности;

2. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно для проживающих на закрепленной территории;

3. документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, при приеме детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

4. аттестат об основном общем образовании установленного образца при приеме детей для получения среднего общего образования.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в организации, осуществляющей прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в день обращения заявителя.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в день его поступления от организации почтовой связи.

Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день поступления от многофункционального центра.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

Помещение для предоставления муниципальных услуги размещается на нижнем этаже здания, оборудовано отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей (представителей заявителей).

При расположении помещения на верхних этажах специалисты Уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей (представителей заявителей) на первом этаже, если по состоянию здоровья он не может подняться по лестнице.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

В помещении приема и выдачи документов должны быть созданы все условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления услуг инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе обеспечение сопровождения инвалидов по зрению и с нарушением опорно-двигательного аппарата, оказание им помощи для самостоятельного передвижения, а также создано специальное оборудование санитарных узлов.

Допускается возможность сопровождения инвалида собакой-проводником, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в помещении предоставления услуг.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Парковочное место обеспечивает инвалидам посадку в транспортное средство и высадку из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Прилегающая территория (тротуары) должна быть выложена тактильной плиткой с наличием адаптированных бордюрных камней, обеспечивающая возможность самостоятельного передвижения инвалидов и других маломобильных групп населения по территории.

В местах предоставления услуг, а так же на прилегающей территории размещается оборудование и носители информации, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальных услуг и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

Помещение приема и выдачи документов в многофункциональном центре оборудуется информационным табло, регулирующим поток «электронной очереди».

Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость и слышимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц, в том числе слабовидящим и слабослышащим посетителям.

Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена возможность дублирования необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Уполномоченного органа и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Каждое рабочее место должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

Должностные лица, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, должны быть специально обучены для работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (лица с нарушением зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата и т.д.), всегда прийти на помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Сотрудники Уполномоченного органа и многофункционального центра должны быть предельно вежливы и внимательны при общении с гражданами, желающими получить услугу, не унижать честь и достоинства обратившихся за услугой.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

В здании образовательной организации должно быть предусмотрено помещение психомоторной коррекции для занятий с детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья со специальным коррекционным оборудованием.

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения образовательной организации должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг



(повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т. д.).

В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального округа, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#### Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность предоставляемой информации;
- 3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- 4) доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) удобное территориальное расположение муниципальных образовательных организаций;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 8) соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- 9) отсутствие обоснованных жалоб;
- 10) доступность и востребованность муниципальной услуги в электронном виде.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре определяется как количество заявлений, принятых через многофункциональные центры, от общего количества заявлений.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных с использованием Единого портала государственных услуг и сервиса cabinet.ruobrg.ru, в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

## предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Муниципальная услуга оказывается в МФЦ в рамках Жизненной ситуации:  
«Рождение ребенка»;  
«Смена места жительства».

Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области – Кузбасса.

Муниципальная услуга может быть оказана в электронной форме посредством использования Единого портала государственных услуг или сервиса cabinet.ruobg.ru.

Доступ к сервису «Личный кабинет гражданина Кемеровской области» осуществляется одним из двух способов:

- с помощью логина и пароля для обучающихся и их родителей (законных представителей), полученных при личном приеме в образовательной организации (если ребенок состоит на учете в детском саду, посещает его или обучается в школе);

- с помощью учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА) – реквизитов доступа, используемых для авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Если заявление и необходимые документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭП) заявителя либо усиленной квалифицированной ЭП его представителя. Подлинность ЭП подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

#### Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) рассмотрение заявления и необходимых документов;
- 3) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;
- 4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

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

Прием и регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги,  
при обращении заявителя в многофункциональный центр

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее - АИС МФЦ), возвращает заявителю документы, подлежащие возврату и выдает расписку о получении документов.

К расписке специалист, осуществляющий прием документов, прикладывает уведомление о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней, после чего передаются в Уполномоченный орган.

Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут с момента приема заявления.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело для передачи в Уполномоченный орган.

Учетные дела на бумажных носителях передаются в Уполномоченный орган в срок не более одного рабочего дня с момента предоставления заявления по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается Уполномоченном органе, второй - с отметкой о приеме - в многофункциональном центре.

Учетное дело в электронном виде направляется в Уполномоченный орган по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

Прием и регистрация заявления и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги,  
при обращении заявителя в Уполномоченный орган

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, осуществляющий прием документов регистрирует заявление в журнале учета входящих документов. Заявителю выдается уведомление о регистрации заявления (приложение 7) и расписка о получении документов (приложение 8), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут с момента приема заявления.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

#### Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема документов сотрудник Уполномоченного органа проверяет представленные документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в Уполномоченном органе.

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в Уполномоченном органе от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело.

## Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя с использованием Единого портала государственных услуг или сервиса cabinet.ruobrg.ru.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг или личном кабинете сервиса cabinet.ruobrg.ru заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

Специалист Уполномоченного органа при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное учетное дело.

## Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяя представленные документы, устанавливает:

- 1) наличие всех необходимых документов;
- 2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;
- 3) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации;

В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении об отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является принятие соответствующего решения:

- предоставление муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут на одно учетное дело.

Копия решения об отказе в оказании муниципальной услуги приобщаются к соответствующему учетному делу.

#### Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется должностным лицом муниципальной образовательной организации, уполномоченным на рассмотрение заявления и документов.

Должностное лицо образовательной организации, уполномоченное на оформление документов, в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о зачислении в образовательную организацию готовит проект приказа о приеме в муниципальную образовательную организацию.

Подготовленный проект приказа о зачислении в образовательную организацию передается на подпись руководителю данной организации.

Приказ о зачислении обучающегося в образовательную организацию издается руководителем образовательной организации в срок не более 3 рабочих дней (при зачислении в 1 класс) и не более 5 рабочих дней (при зачислении в остальные классы) с момента поступления заявления и необходимых документов.

При зачислении ребенка руководитель образовательной организации обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования в заявлении родителей (законных представителей) детей фиксируется:

выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации;

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

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за исполнение процедуры отказа, готовит заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования (приложение 9).

Должностное лицо образовательной организации, уполномоченное на оформление документов, готовит письменное уведомление о зачислении ребенка в образовательную организацию или информирует заявителя устно, по желанию заявителя, либо письменное уведомление об отказе зачисления ребенка в образовательную организацию с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Результатом административной процедуры по подготовке документов является зачисление ребенка в образовательную организацию или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в форме документа на бумажном носителе, Уполномоченный орган обязан выдать заверенную копию решения об отказе соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении соответствующего указания, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает данное решение в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

### Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

#### Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление в многофункциональный центр соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник ответственный за выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы заявителю;
- 6) вносит запись о выдаче документов Заявителю в АИС МФЦ;
- 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в многофункциональный центр оригиналы документов, с целью их сверки с данными

документов и заявления поданными в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы заявителю;
- 6) регистрирует факт выдачи документов заявителю;
- 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в Уполномоченный орган, либо поступлении не выданных документов из многофункционального центра заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в Уполномоченный орган оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг или сервиса cabinet.ruobrg.ru.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.



## Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Результатом выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг или сервиса cabinet.ruobrg.ru содержащего результат оказания услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является появление отметки о дате поступления результата в личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг или сервиса cabinet.ruobrg.ru, а также изменения статуса заявления в личном кабинете с «Находится в обработке» на «Готово».

В личном кабинете на Портале государственных услуг или сервиса cabinet.ruobrg.ru заявителю предоставляется возможность распечатать результат услуги на бумажном носителе.

## IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и Уполномоченного органа учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет управление образования администрации Крапивинского муниципального округа.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на руководителя образовательной организации, начальника управления образования администрации Крапивинского муниципального округа, директора многофункционального центра и заместителя главы администрации Крапивинского муниципального округа по социальному развитию.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

#### Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций

В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу (приложение 10) на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

#### Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

### Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах  
рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

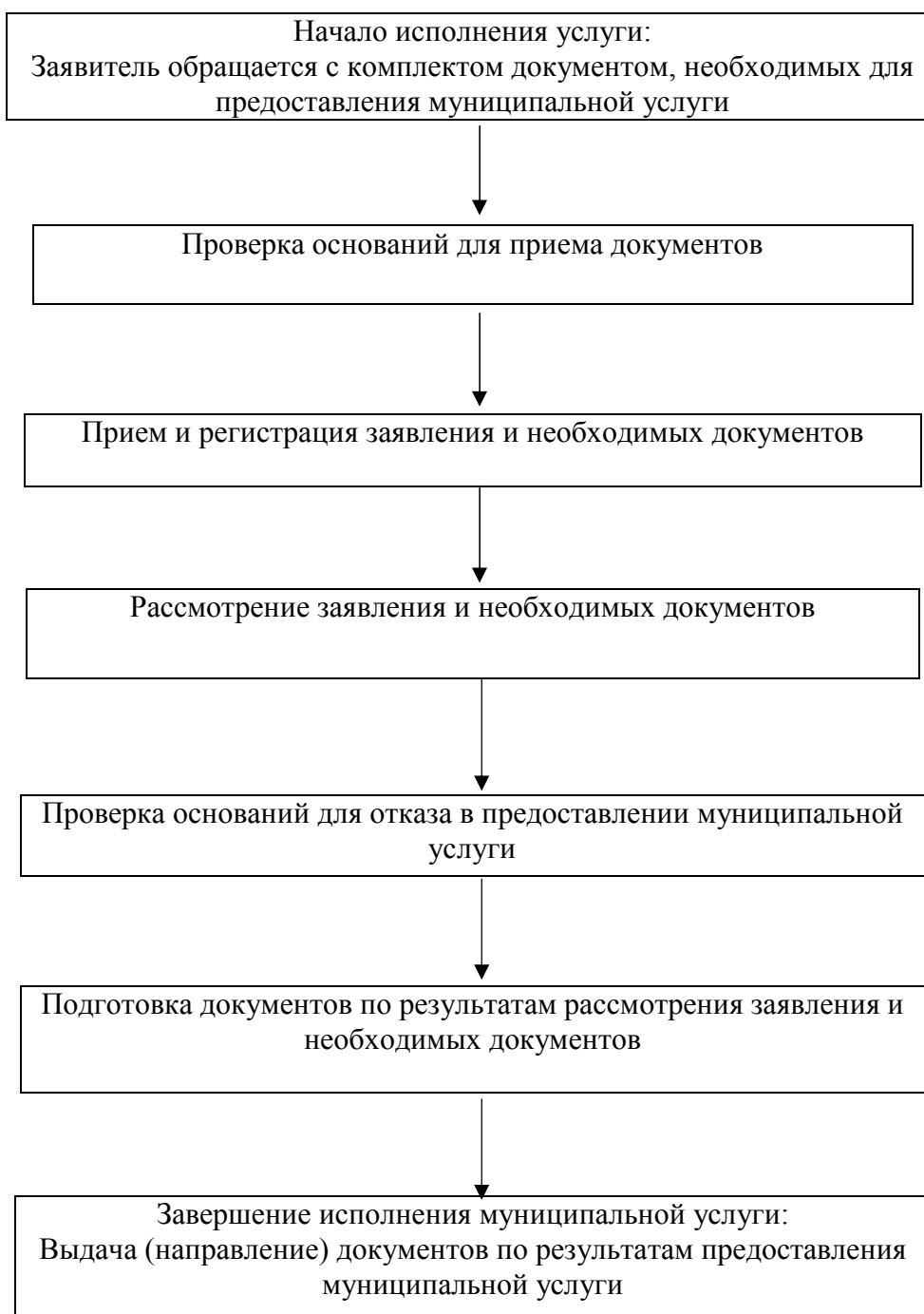
#### Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Уполномоченного органа, многофункциональных центров при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

БЛОК-СХЕМА



**Прием граждан в Управлении образования  
администрации Крапивинского муниципального округа**

Адрес управления:

Ул. Юбилейная, 11, пгт. Крапивинский, Крапивинского округ  
Кемеровской области, 652440

Телефоны:

начальник управления образования: 22-2-36;

заместитель начальника управления образования: 22-2-12;

методисты по общему образованию: 21-1-22;

методист по начальному образованию: 22-8-02;

методист по воспитательной работе и дополнительному образованию: 21-1-85;

главный специалист по информационному сопровождению образовательных  
отношений: 21-0-54;

ведущий специалист по муниципальным услугам: 21-0-19.

Адрес сайта: <http://krap-edu.ucoz.net>

Адрес электронной почты: [uo\\_krap@kemt看el.ru](mailto:uo_krap@kemt看el.ru)

Часы работы:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30

Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Прием граждан по личным вопросам начальником Управления образования:  
четверг каждой недели с 14.00 до 16.00 часов.

**Информация о государственном автономном учреждении  
Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг  
на территории Кемеровской области»**

Адрес МФЦ:

Ул. Советская, 16, пгт. Крапивинский, Крапивинского округа  
Кемеровской области, 652440

Телефоны:

директор: 21 -2-22;

заместитель директора: 22-7-52;

главный специалист информационно аналитического отдела: 22-4-78;

специалисты: 22-2-22.

Адрес сайта: <http://mfc-krapivino.ru>

Адрес электронной почты: [mfc-krapiv@yandex.ru](mailto:mfc-krapiv@yandex.ru)

График работы, часы приема граждан:

понедельник	8.30 – 18.00
вторник	8.30 – 18.00
среда	8.30 – 18.00
четверг	8.30 – 18.00
суббота	9.00 – 14.30
воскресенье	выходной



**Информация  
о местонахождении, электронных адресах, телефонах,  
Интернет-сайтах муниципальных образовательных организаций**

**I. Общеобразовательные организации**

Наименование по Уставу	Почтовый индекс, адрес	Телефон	Адрес электронной почты, Интернет - сайта
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Банновская основная общеобразовательная школа»	652445с. Банново, ул. Центральная, 2 Крапивинский округ Кемеровская область	31-3-26	<a href="mailto:oubannowo@rambler.ru">oubannowo@rambler.ru</a> <a href="http://oubannowo.ucoz.net">http://oubannowo.ucoz.net</a>
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Барачатская основная общеобразовательная школа»	652443 с. Барачаты, ул. Школьная, 1 Крапивинский округ Кемеровская область	36-3-26	<a href="mailto:barachata-sch@mail.ru">barachata-sch@mail.ru</a> <a href="http://barckola.ucoz.ru">http://barckola.ucoz.ru</a>
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Борисовская средняя общеобразовательная школа»	652452 с. Борисово, ул. Кирова, 79 Крапивинский округ Кемеровская область	30-3-47 30-4-22	<a href="mailto:borisovo77@list.ru">borisovo77@list.ru</a> <a href="http://borisovo-shkola.narod.ru">http://borisovo-shkola.narod.ru</a>
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зеленовская основная общеобразовательная школа»	652460 п. Зеленовский, ул. Школьная, 16 Крапивинский округ Кемеровская область	38-4-08	<a href="mailto:zelen_school@mail.ru">zelen_school@mail.ru</a> <a href="http://zelenovshaoosh.ucoz.net">http://zelenovshaoosh.ucoz.net</a>
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зеленогорская средняя общеобразовательная школа»	652449 п.г.т. Зеленогорский, 29 Крапивинский округ Кемеровская область	25-1-91 26-0-90	<a href="mailto:school_zelenogor@mail.ru">school_zelenogor@mail.ru</a> <a href="http://mbou.ru">http://mbou.ru</a>
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крапивинская средняя общеобразовательная школа»	652440 п.г.т. Крапивинский, ул. Мостовая, 28 Крапивинский округ Кемеровская область	22-5-13 22-2-59	<a href="mailto:krapiv_school@mail.ru">krapiv_school@mail.ru</a> <a href="http://krapiv-school.ru">http://krapiv-school.ru</a>
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноключинская основная общеобразовательная школа»	652448 п. Красные Ключи, ул. Новая, 7 Крапивинский округ Кемеровская область	34-3-27	<a href="mailto:Kranklschool@yandex.ru">Kranklschool@yandex.ru</a> <a href="http://shkolaprof.ru">http://shkolaprof.ru</a>
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мунгатская основная общеобразовательная школа»	652461 с. Каменка, ул. Парковая, 6 Крапивинский округ Кемеровская область	32-3-70	<a href="mailto:mungat_school@mail.ru">mungat_school@mail.ru</a> <a href="http://mungatschool.ucoz.org">http://mungatschool.ucoz.org</a>
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Перехляйская	652451 п. Перехляй, ул. Школьная, 43 Крапивинский округ	33-3-74 33-4-44	<a href="mailto:pereh77@list.ru">pereh77@list.ru</a> <a href="http://perehschool.ucoz.org">http://perehschool.ucoz.org</a>

основная общеобразовательная школа»	Кемеровская область		
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тарадановская средняя общеобразовательная школа»	652453 с. Тараданово, ул. Весенняя, 23 Крапивинский округ Кемеровская область	41-3-74	<a href="mailto:taradanovschool@yandex.ru">taradanovschool@yandex.ru</a> <a href="http://shkola-tar.ucoz.org">http://shkola-tar.ucoz.org</a>
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шевелёвская средняя общеобразовательная школа»	652466 д. Шевели, ул. Школьная, 2 Крапивинский округ Кемеровская область	43-8-90 43-8-60	<a href="mailto:shevelsch@mail.ru">shevelsch@mail.ru</a> <a href="http://scheveli-schoola.ucoz.ru/">http://scheveli-schoola.ucoz.ru/</a>

## **II. Специальные (коррекционные) образовательные учреждения для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии**

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Крапивинская общеобразовательная школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»	652450 п. Каменный, ул. Мира, 44; 43 (2 корпус) Крапивинский округ Кемеровская область	39-3-16 39-3-18	<a href="mailto:korrekcionka_krap@mail.ru">korrekcionka_krap@mail.ru</a> <a href="http://krap-oshi.ru">http://krap-oshi.ru</a>
--	---	--------------------	---

## **III. Образовательные учреждения дополнительного образования детей**

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Крапивинский Дом детского творчества	652440 пгт. Крапивинский, ул. Юбилейная, 4 Крапивинский район Кемеровская область	22-4-49 21-2-10	<a href="mailto:krapddt@mail.ru">krapddt@mail.ru</a> <a href="http://krapddt.ucoz.ru">http://krapddt.ucoz.ru</a>
---	---	--------------------	---

Приложение N 4  
к Административному регламенту

Директору \_\_\_\_\_

(наименование ОО, Ф.И.О. директора)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_ класс по \_\_\_\_\_

(очная, экстернат)

форме обучения.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

Ознакомлен (на) с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

(подпись)

Выбираю для обучения по образовательным программам начального общего и основного общего образования языком образования \_\_\_\_\_, в том числе русский язык как родной язык.

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка обучение на \_\_\_\_\_ языке и изучение родного \_\_\_\_\_ языка и литературного чтения на родном \_\_\_\_\_ языке.

(подпись)

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных моего(ей) сына (дочери)).

(подпись)

В Управление образования  
администрации Крапивинского  
муниципального округа

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего сына (дочь) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

ученика(цы) \_\_\_\_\_ класса

из \_\_\_\_\_

(наименование исходной образовательной организации)

в \_\_\_\_\_

(наименование принимающей образовательной организации)

с \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

в связи с \_\_\_\_\_

(причина перевода)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Директору

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование ОО, Ф.И.О. директора)  
от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу принять \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_ г.р. в \_\_\_\_\_  
(дата рождения) (отделение, группа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ознакомлен (на) с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных моего(ей) сына (дочери)).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Уведомление о регистрации заявления

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

в том, что его заявление от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. зарегистрировано, внесено в  
журнал учета \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)  
за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель образовательной организации  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим удостоверяем, что при подаче заявления о приеме обучающегося

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)  
регистрационный номер заявления о приеме ребенка в образовательную организацию № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. приняты от родителей (законных представителей) обучающегося следующие документы и копии документов при предъявлении оригинала согласно перечню:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии (да/нет)
1	Копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
2	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно для проживающих на закрепленной территории	
3	Копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а так же документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца	
4	Копия документа, подтверждающего право иностранных граждан или лиц без гражданства на пребывание в Российской Федерации <i>(для детей являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)</i>	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка <i>(для детей поступающих в организацию дополнительного образования)</i>	
6	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии <i>(при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, принимающиеся на обучение по адаптированной образовательной программе)</i>	
7	Личное дело обучающегося <i>(при переходе из другой образовательной организации)</i>	
8	Документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации)	
9	Аттестат об основном общем образовании <i>(для зачисления учащихся в 10-11 класс)</i>	

При подаче заявления приняты следующие дополнительные документы по усмотрению родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

подпись должностного лица,  
ответственного за приём документов

расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата выдачи расписки

М.П.

Форма уведомления  
заявителя об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

Вам не может быть предоставлена услуга по зачислению в образовательную организацию  
\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
(лицевая сторона)

\_\_\_\_\_  
(ФИО начальника управления образования  
администрации Крапивинского муниципального  
округа)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований регламента предоставления  
муниципальной услуги

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(индекс, населённый пункт, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

допущенное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(руководителем образовательной организации или уполномоченным лицом, допустивших  
нарушение регламента)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

\_\_\_\_\_ (обратная сторона)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к руководителю образовательной организации, оказывающем услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_