



Муниципальное образование Кондинский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 мая 2025 года

№ 545

пгт. Междуреченский

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кондинского района от 19 марта 2025 года № 333 «О внесении изменений в постановление администрации Кондинского района от 18 декабря 2024 года № 1339 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов цифровых административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **администрация Кондинского района постановляет:**

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

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Кондинского района от 26 июля 2022 года № 1753 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Кондинского района»;

постановление администрации Кондинского района от 17 апреля 2023 года № 409 «О внесении изменения в постановление администрации Кондинского района от 26 июля 2022 года № 1753 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации,

реализующие программы общего образования на территории Кондинского района»;

абзац двадцать четвертый пункта 1 постановления администрации Кондинского района от 19 июня 2023 года № 651 «О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Кондинского района»;

постановление администрации Кондинского района от 22 августа 2023 года № 895 «О внесении изменения в постановление администрации Кондинского района от 26 июля 2022 года № 1753 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Кондинского района»»;

постановление администрации Кондинского района от 05 марта 2025 года № 263 «О внесении изменения в постановление администрации Кондинского района от 26 июля 2022 года № 1753 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Кондинского района»».

3. Обнародовать постановление в соответствии с решением Думы Кондинского района от 27 февраля 2017 года № 215 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района.

4. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава района



А.В.Зяблицев

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные
организации, реализующие программы общего образования на территории
Кондинского района».

Раздел I. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные организации, реализующие программы
общего образования
на территории Кондинского района»

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Кондинского района» (далее - Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Организация, Организации) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

1.3. Административный регламент не распространяется на отношения, возникающие при приеме на обучение в муниципальные общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения, а также при приеме на обучение в муниципальные образовательные организации дополнительного образования, подведомственные другим структурным подразделениям администрации Кондинского района. Прием на обучение в муниципальные общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения осуществляется согласно постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры от 09 августа 2013 года № 303-п «О Порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

Статья 2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявитель).

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», пунктом 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», статьей 28.1 Федерального закона от 03 июля 2016 года № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Кондинского района, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором пункта 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

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

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Кондинского района, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

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

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

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

2.2.7. Совершеннолетний обучающийся или его родитель(ли) (законный(ые) представитель(ли) в порядке перевода из одной образовательной организации в другую.

Статья 3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги.

3.2. Предоставление услуг посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый Портал) осуществляется на основе сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), на Портале государственных и муниципальных услуг субъектов Российской Федерации (далее - Порталы услуг): 86.gosuslugi.ru, на официальном сайте управления образования администрации Кондинского района: www.konda-edu.ru и Организаций, на информационных стендах Организаций.

3.3. Организации размещают на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде:

3.3.1. Постановление администрации Кондинского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района (далее - постановление муниципального образования).

3.3.2. Информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления муниципального образования о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (подпункт 3.3.1 пункта 3.3 статьи 3 раздела I Административного регламента).

3.3.3. Информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 05 июля текущего года.

3.3.4. Образец заявления о приеме на обучение в Организацию.

3.3.5. Справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, управления образования администрации Кондинского района.

3.4. На Порталах услуг, официальном сайте управления образования администрации Кондинского района (далее - Уполномоченный орган), официальных сайтах Организаций, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

3.4.1. Исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению.

3.4.2. Перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги.

3.4.3. Срок предоставления Услуги.

3.4.4. Результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

3.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

3.4.6. Формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

3.5. На официальном сайте уполномоченного органа муниципальной власти и Организаций дополнительно размещаются:

3.5.1. Полное наименование и почтовый адрес Организаций, уполномоченного органа муниципальной власти.

3.5.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организаций.

3.5.3. Режим работы Организаций, график работы работников Организаций, график личного приема заявителей.

3.5.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организаций по предоставлению Услуги.

3.5.5. Устав Организаций, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие

осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.5.6. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги.

3.5.7. Текст Административного регламента с приложениями.

3.5.8. Краткое описание порядка предоставления Услуги.

3.5.9. Информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителей Организаций, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.6. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.7. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

3.7.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Услуги.

3.7.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта).

3.7.3. О перечне документов, необходимых для получения Услуги.

3.7.4. О сроках предоставления Услуги.

3.7.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.7.6. Об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги.

3.7.7. О месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальных сайтах Уполномоченного органа и Организации.

3.8. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.10. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Порталах услуг, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.12. При предоставлении Услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

Статья 4. Наименование муниципальной Услуги

4.1. «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Кондинского района».

Статья 5. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными Уполномоченному органу.

Статья 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1. Прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме (приложение 1 к Административному регламенту).

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме (приложение 2 к Административному регламенту).

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

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме (приложение 3 к Административному регламенту).

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме (приложение 4 к Административному регламенту).

6.1.3. Уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Порталы услуг.

6.2. Организация в течение 3 рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

Статья 7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал, Региональный портал. При подаче заявления через Порталы услуг временем подачи заявления является время регистрации заявления на Порталах услуг.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Порталы услуг осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

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

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

7.2. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

7.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

7.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и адреса электронной почты хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

7.5. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги:

7.5.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1-2.2.4 пункта 2.2 статьи 2 раздела I Административного регламента, - не позднее 01 апреля текущего года.

7.5.2. Для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 статьи 2 раздела I Административного регламента Административного регламента, - с 06 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 класс.

7.5.3. Прием заявлений о зачислении в 1-11 (12) классы на текущий учебный год в порядке перевода из одной образовательной организации в другую осуществляется в течение всего учебного года.

7.5.4. Для заявителей, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 статьи 2 раздела I Административного регламента, - не ранее 01 июля текущего года при приеме в 10-й класс.

7.5.5. Для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 статьи 2 раздела I Административного регламента, - при наличии свободных мест, но не позднее 30 сентября текущего года при приеме в 10-й класс.

7.6. Срок предоставления Услуги:

7.6.1. По приему в 1 класс - не более 3 рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 2.2.1-2.2.5 пункта 2.2 статьи 2 раздела I Административного регламента.

7.6.2. По приему в 1 класс - не более 3 рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема

заявителей, указанных подпунктах 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2 статьи 2 раздела I Административного регламента.

7.6.3. По приему в 1-11 (12) классы в порядке перевода из одной образовательной организации в другую, по приему в 10-й класс в течение 5 рабочих дней после приема заявления.

Статья 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов (приложение 5 к Административному регламенту), регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещенным в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций), Порталах услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>, 86.gosuslugi.ru).

8.2. Прием заявлений о зачислении в образовательную организацию в порядке перевода из другой образовательной организации осуществляется в случаях:

8.2.1. По инициативе совершеннолетнего обучающегося или его родителя(лей) (законного(ых) представителя(ей) несовершеннолетнего обучающегося.

8.2.2. При прекращении деятельности образовательной организации, аннулировании лицензии, лишении или прекращении действия аккредитации.

8.2.3. При приостановлении действия лицензии.

Статья 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

9.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме (приложение 6 к Административному регламенту).

9.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

9.1.3. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

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

9.1.5. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

9.1.6. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

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

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

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

9.1.9. Не допускается требовать предоставления других документов, кроме предусмотренных пунктом 9.1 статьи 9 раздела II Административного регламента, в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления посредством Порталов услуг необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

9.2. В целях предоставления Услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в организациях, предоставляющих муниципальные услуги. При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала услуг идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

В целях предоставления Услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных

технологиях и о защите информации». При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Порталов услуг идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

9.3. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание Услуги через Порталы услуг подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

9.4. Организации запрещено требовать у заявителя:

9.4.1. Представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Кондинского района, Административным регламентом для предоставления Услуги.

9.4.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе).

9.4.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в статье 13 раздела II Административного регламента.

9.4.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9.4.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

9.6. При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством Порталов услуг не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 9.1 статьи 9 раздела II Административного регламента.

Статья 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

10.1.1. Обращение за предоставлением иной услуги.

10.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

10.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя).

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

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

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

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

10.1.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2.2 статьи 2 раздела I Административного регламента.

10.1.9. Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 статьи 2 раздела I Административного регламента.

10.1.10. Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

10.1.11. Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 7.5 статьи 7 раздела II Административного регламента.

10.1.12. Несоответствие документов, указанных в пункте 9.1 статьи 9 раздела II Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

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

Статья 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной слуги

11.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

11.2.2. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

11.2.3. Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.

11.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Порталов услуг с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

Статья 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

12.1. Услуга предоставляется бесплатно.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

13.2. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

13.2.1. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Статья 14. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги

14.1. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 9.1 статьи 9 раздела II Административного регламента, подаются одним из следующих способов:

14.1.1. В электронной форме посредством Порталов услуг.

14.1.2. Через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

14.1.3. Лично в Организацию.

Организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

14.1. Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет Порталов услуг (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации) при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

14.2. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

Статья 15. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги

15.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

15.1.1. Через личный кабинет на Порталах услуг по электронной почте.

15.1.2. Почтовым отправлением.

15.1.3. Личное обращение в Организацию.

15.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Порталы услуг в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

15.3. Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

15.4. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом

случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей Услуги в отношении несовершеннолетнего.

15.5. Результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть представлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

15.6. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливаются статье 6 раздела II регламента.

Статья 16. Максимальный срок ожидания в очереди

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

Статья 17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

17.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной организации дополнительного образования, предоставляющей муниципальную услугу, местонахождении, графике работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, специальными

ограждениями и перилами, в том числе при передвижении на инвалидной коляске, кнопкой вызова. По обращению заявителя обеспечивается прием запроса на первом этаже здания в случае передвижения заявителя в инвалидной коляске.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны: соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, нормам охраны труда;

включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места ожидания и информирования заявителей оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются бланками заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призванных обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в статье 3 раздела I Административного регламента. Официальный сайт должен предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным телефоном и персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению.

Статья 18. Показатели доступности и качества Услуги

18.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

18.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации).

18.1.2. Возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Порталов услуг.

18.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к Порталам услуг для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме.

18.1.4. Доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.

18.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги.

18.1.6. Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги.

18.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги.

18.1.8. Возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала, Регионального портала.

18.1.9. Количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

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

Статья 19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Порталов услуг заявителем заполняется электронная форма заявления.

19.2. При предоставлении Услуги в электронной форме посредством Порталов услуг заявителю обеспечивается:

19.2.1. Предоставление в порядке, установленном Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге.

19.2.2. Предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 статьи 8 раздела II Административного регламента.

19.2.3. Подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Порталов услуг в соответствии со временем, установленным

уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

19.2.4. Направление уведомления в личный кабинет заявителя на Порталы услуг о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов.

19.2.5. Получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале услуг.

19.2.6. Взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в пункт 13.1 статьи 13 раздела II Административного регламента.

19.2.7. Получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале услуг.

19.3. При подаче заявления посредством Порталов услуг электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.4. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст

является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Статья 20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

20.1. Предоставление муниципальной услуги для муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления о приеме на обучение и предоставленных документов, их регистрация;

рассмотрение заявления о приеме на обучение и предоставленных документов;

издание приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение 7 к Административному регламенту).

20.2. Прием заявления о приеме на обучение и предоставленных документов, их регистрация.

20.2.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в муниципальную образовательную организацию заявления о приеме на обучение и документов.

20.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

При обращении заявителя в муниципальную образовательную организацию должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя поступающего;

знакомит заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся муниципальной образовательной организации;

помогает заявителю заполнить заявление о зачислении в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении;

делает копии документов с их оригиналов и заверяет копии документов, предоставленных заявителем;

в случае не предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 9.1 статьи 9 раздела II Административного регламента, указывает, какие документы необходимо предоставить, и срок, в течение которого они должны быть предоставлены (не более 3 рабочих дней);

регистрирует заявление и предоставленные документы в журнале регистрации заявлений;

сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

выдает заявителю уведомление о получении документов по форме (приложение 1 к Административному регламенту).

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в муниципальную образовательную организацию.

При обращении в муниципальную общеобразовательную организацию родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) о приеме на обучение детей в первый класс, не достигших на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, детей старше 8 лет, должностное лицо предоставляет информацию о пакете документов, который необходимо предоставить в Уполномоченный орган для получения разрешения на прием на обучение.

Заявление о приеме на обучение, поступившее в муниципальную образовательную организацию посредством электронной почты, через почтовую связь, посредством Порталов услуг, в день поступления заявления распечатывается должностным лицом муниципальной образовательной организации на бумажном носителе и регистрируется в журнале регистрации заявлений.

После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием заявлений на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

20.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Административные действия в рамках административной процедуры по приему и регистрации заявления о приеме на обучение и предоставленных документов выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов.

20.2.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о приеме на обучение и документов является наличие заявления о приеме на обучение и документов, указанных в пункте 9.1 статьи 9 раздела II Административного регламента.

20.2.5. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры при письменном или электронном обращении заявителя, подачи заявления через Порталы услуг, является прием заявления о приеме на обучение и документов, их регистрация в журнале регистрации заявлений.

20.2.6. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, предоставленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Организацию. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на Порталах услуг (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Журнал приема заявлений может вестись в том числе в электронном виде в региональной государственной информационных системе субъекта Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в Организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представляемых родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявлений о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

20.2.7. После регистрации заявления и представленных документов должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, в день регистрации заявления о приеме на обучение направляет его директору муниципальной образовательной организации для вынесения резолюции (поручения).

20.3. Рассмотрение заявления о приеме на обучение и представленных документов.

20.3.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом муниципальной образовательной организации предоставленных заявителем документов и зарегистрированного

заявления с резолюцией директора муниципальной образовательной организации по исполнению поручения.

20.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо муниципальной образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о приеме на обучение проверяет его и предоставленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 11 раздела II Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о зачислении в журнале регистрации заявлений уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и адреса Уполномоченного органа, куда заявитель может обратиться для решения вопроса о получении общего или дополнительного образования.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором муниципальной образовательной организации, регистрируется в книге исходящих документов и направляется заявителю посредством почтовой связи или электронной почты (если обращение было направлено в муниципальную образовательную организацию посредством электронной почты). При подаче заявления через Порталы услуг заявителю направляется уведомление об отказе на электронный адрес или номер сотового телефона, указанные в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации переходит к исполнению следующей административной процедуры.

20.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Административную процедуру выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно резолюции по исполнению поручения.

20.3.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в статье 11 раздела II Административного регламента.

20.3.5. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию) или отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформление

и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

20.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором муниципальной образовательной организации, регистрируется в книге исходящих документов.

Фиксация перехода к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию) не предусматривается.

20.4. Издание приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

20.4.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие заявления о приеме на обучение, зарегистрированного в журнале регистрации заявлений, полного перечня предоставленных документов, указанных в пункте 9.1 статьи 9 раздела II Административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка проекта приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию и направление его на подписание директору муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о приеме на обучение и предоставленных документов);

подписание приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня направления проекта приказа на подписание директору муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему);

регистрация подписанного директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о приеме на обучение (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день подписания приказа руководителем муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим);

информирование заявителя о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию путем размещения приказов о приеме на обучение на информационном стенде и на официальном сайте муниципальной образовательной организации, а также устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо уведомлением в автоматизированной системе зачисления в образовательную организацию через Порталы услуг (продолжительность и

(или) максимальный срок выполнения административного действия: размещение на информационном стенде и на официальном сайте - в день подписания и регистрации приказа директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим; устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением, либо уведомлением в автоматизированной системе зачисления в образовательную организацию - в течение 1 рабочего дня после регистрации приказа о зачислении).

20.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры (действия).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за подготовку проекта приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию - должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно указанию по исполнению (резолуции) ответственным за предоставление муниципальной услуги;

за подписание приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию - директор муниципальной образовательной организации либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанного директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о приеме на обучение - должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов;

за информирование заявителя о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию - должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно указанию по исполнению (резолуции) ответственным за предоставление муниципальной услуги.

20.4.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения об издании приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию является наличие заявления о зачислении и документов, указанных в пункте 9.1 статьи 9 раздела II Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11.2 статьи 11 раздела II Административного регламента.

20.4.5. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является издание директором муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной организации дополнительного образования, либо лицом, его замещающим, приказа о приеме на обучение, его регистрация в книге приказов и информированность заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

20.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Приказ о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию регистрируется в журнале регистрации приказов. При этом должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит следующие данные в журнал регистрации приказов:

регистрационный номер приказа;

дата издания приказа;

заголовок приказа;

фамилия, имя, отчество лица, подготовившего проект приказа.

20.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Форма решения о приеме заявления о зачислении
в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу
общего образования на территории Кондинского района

наименование Организации

Кому: _____

Решение
о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программу общего образования на территории Кондинского района,
к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

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

Дополнительная информация: _____

должность и Ф.И.О. сотрудника,
принявшего решение

Подпись

Уведомление о регистрации заявления
о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу
общего образования на территории Кондинского района, по электронной почте:

Добрый день!

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

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

Ф.И.О. ребенка: _____.

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении
в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего
образования на территории Кондинского района

наименование Организации

Кому: _____

Решение

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

от _____

№ _____

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
10.1.1.	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
10.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
10.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
10.1.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
10.1.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
10.1.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

	для предоставления Услуги	
10.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
10.1.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии со статьей 2 раздела I Административного регламента	Указываются основания такого вывода
10.1.9.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 статьи 2 раздела I Административного регламента	Указываются основания такого вывода
10.1.10.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
10.1.11.	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 статьи 8 раздела II Административного регламента	Указываются основания такого вывода
10.1.12.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 статьи 10 раздела II Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
10.1.13.	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации	Указываются основания такого вывода

10.1.14.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию	Указываются основания такого вывода
----------	---	-------------------------------------

Дополнительная информация: _____.

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

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

должность и Ф.И.О. сотрудника,
принявшего решение

Подпись

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма решения о приеме на обучение
в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу
общего образования на территории Кондинского района

наименование Организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую
программу общего образования на территории Кондинского района

от _____

№ _____

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

Дополнительная информация: _____.

должность и Ф.И.О. сотрудника,
принявшего решение

Подпись

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Кондинского района

наименование Организации

Кому: _____

Решение

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Кондинского района

от _____

№ _____

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
11.2.1.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
11.2.2.	Отзыв заявления по инициативе заявителя
11.2.3.	Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

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

должность и Ф.И.О. сотрудника,
принявшего решение

Подпись

Приложение 5
к Административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-І «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).
2. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-І «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477).
3. Федеральный закон от 27 мая 1998 года 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477).
4. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).
7. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).
8. Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).
9. Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022).
10. Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).
11. Федеральный закон от 21 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).
12. Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169).
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108).

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084).

20. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 года).

21. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).

22. Постановление администрации Кондинского района от 13 мая 2011 года № 686 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

23. Постановление администрации Кондинского района от 28 августа 2017 года № 1400 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Кондинского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в Кондинском районе и его работников».

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Кондинского района

Руководителю _____
(наименование общеобразовательной организации)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

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

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

Заявление
о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу
общего образования на территории Кондинского района

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)/меня _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Сведения о родителе: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации, информация о совместной регистрации ребенка по адресу)

(адрес проживания, информация о проживании ребенка) (заполняется в случае расхождения данных с адресом регистрации)

(контактный телефон)

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____
(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____
(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____
(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____
(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____
(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации: _____
 (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного
 языка республики Российской Федерации)

Дополнительная информация _____

(информация, реквизиты документа, указываются по желанию заявителя)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа;

☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

☐ в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа может получить _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспортные данные (или данные иного документа) _____

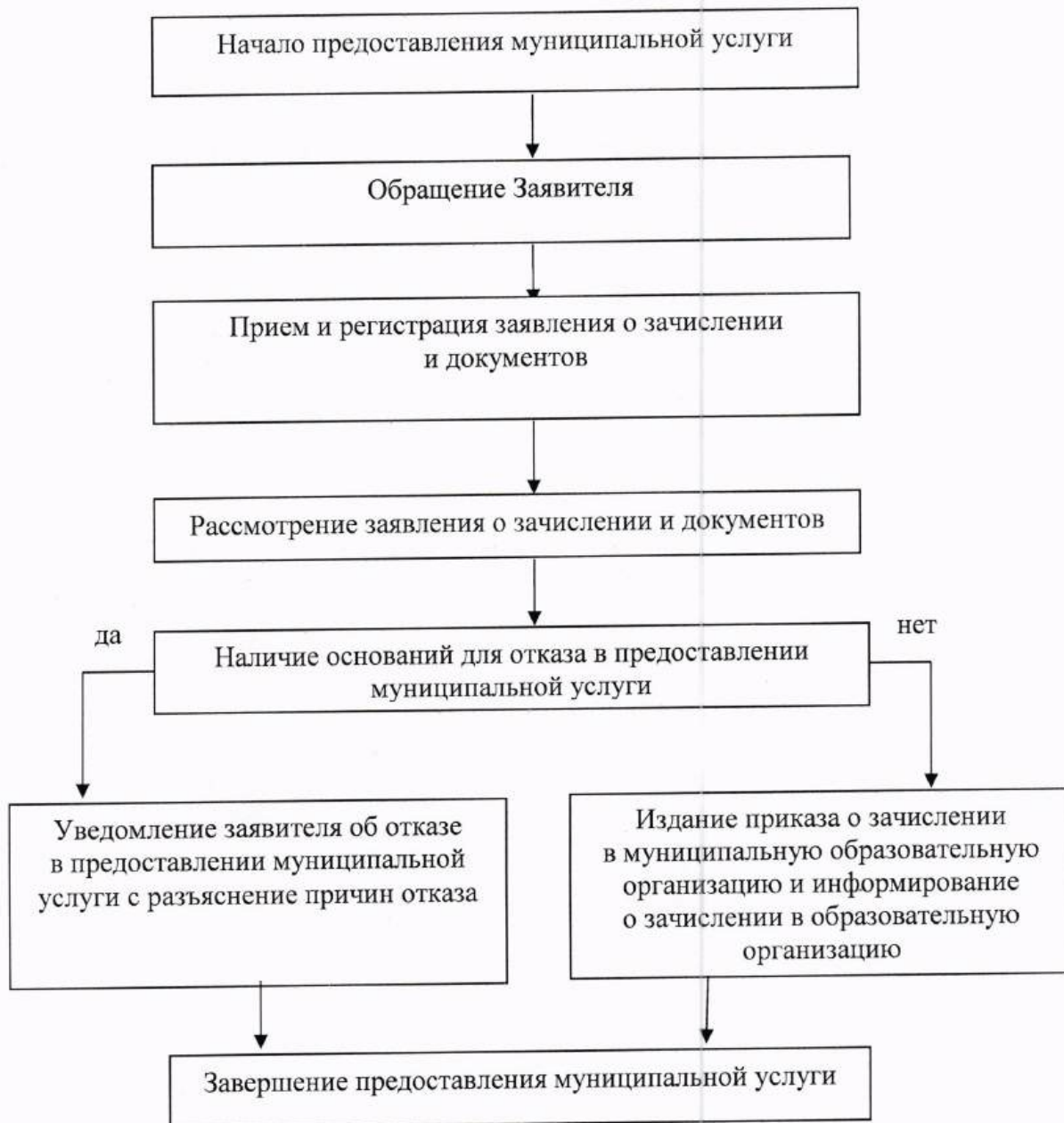
Дата _____ Подпись _____

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

Дата _____ Подпись _____

Приложение 7
к Административному регламенту

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»



Приложение 8
к Административному регламенту

Информация о сайтах муниципальных образовательных организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование организации	Адрес WWW - сайта образовательного учреждения
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Алтайская средняя общеобразовательная школа	http://altaischool.okis.ru/
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Болчаровская средняя общеобразовательная школа	http://bchari-sch.ru/
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Кондинская средняя общеобразовательная школа	http://www.86sch-kondinskoe.edusite.ru/
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Куминская средняя общеобразовательная школа	http://www.86sch-kyma.edusite.ru/
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Леушинская средняя общеобразовательная школа	http://lsosh.ru/
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Луговская средняя общеобразовательная школа	http://86sch-lugovoi.ru/
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Междуреченская средняя общеобразовательная школа	http://msshkola.ru/
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Морткинская средняя общеобразовательная школа	http://www.86sch-mortka.edusite.ru/
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Мулымская средняя общеобразовательная школа	http://mulschool.ru/
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Половинкинская средняя общеобразовательная школа	http://www.86sch-polowinka.edusite.ru/
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ушьянская средняя общеобразовательная школа»	http://www.86sch-ushya.edusite.ru/
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чантырская средняя общеобразовательная школа	http://chantyrja.hmaoschool.ru/
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Шугурская средняя общеобразовательная школа	http://www.shugur.edusite.ru/
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Юмасинская средняя общеобразовательная школа	http://yumas.ru/
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ягодинская средняя общеобразовательная школа	http://www.jgodn.ru/