



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЦЦ ПРОХЛАДНЭ КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫПНЭ
АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРОХЛАДНА ШАХАРНЫ ОКРУГНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ
АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

«23»декабря 2021г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1182

ПОСТАНОВЛЕНЭ № _____

БЕГИМ № _____

**Об утверждении административного регламента
местной администрации городского округа Прохладный КБР
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом городского округа Прохладный КБР, Решением Совета местного самоуправления городского округа Прохладный КБР от 25.05.2018г. №29/11 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, делегированных правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Прохладный КБР и подведомственными муниципальными учреждениями», в целях качественного и своевременного оказания муниципальной услуги, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию».

2. Начальнику МУ «Управление образования местной администрации городского округа Прохладный КБР» И.И. Ворон обеспечить исполнение административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Постановление местной администрации городского округа Прохладный КБР от 17.06.2016г. №953 «Об утверждении административного регламента местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению

муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию», с изменениями от 04.03.2020г. №239, от 10.04.2018г. №448 признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации городского округа Прохладный КБР по социальным вопросам Пшецукову А.К.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.04.2021г.

Глава местной администрации
городского округа Прохладный КБР

В.Н.Архангельский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
местной администрации городского округа Прохладный КБР
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при выполнении муниципальной услуги.

1.2. Заявители.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель), обратившимся в муниципальные общеобразовательные организации (далее – общеобразовательные учреждения) с заявлением о зачислении в общеобразовательное учреждение.

1.2.2. При зачислении в общеобразовательные учреждения городского округа Прохладный КБР заявителями могут быть:

- родители (законные представители) (далее – заявители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательного учреждения вправе разрешить прием детей в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;
- физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования.

1.3.1. Информирование осуществляется на русском языке.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется с использованием средств почтовой, телефонной, факсимильной связи, электронного информирования, сети «Интернет».

Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность и актуальность предоставляемой информации;
- четкость и доступность изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;

– оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование (в том числе консультирование) о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги включает следующие вопросы:

- порядок, сроки и места предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.3.3. Информирование физических и юридических лиц о предоставлении муниципальной услуги может быть индивидуальным или публичным и проводится в следующих формах:

- устное информирование;
- письменное информирование (в том числе в форме электронного документа).

а) индивидуальное устное информирование физических лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении;
- по телефону.

б) индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги при обращении физических лиц осуществляется в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты.

в) публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

г) публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале Главы и Правительства КБР: <http://kbr.ru>, на официальных Интернет - сайтах общеобразовательных учреждений, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в общеобразовательных учреждениях.

1.3.4. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в Приложении № 1.

1.3.5. Информирование заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги является индивидуальным и проводится в следующих формах:

- устное информирование;

– письменное информирование (в том числе в форме электронного документа).

а) индивидуальное устное информирование заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителей.

б) индивидуальное письменное информирование заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

в) информирование в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками общеобразовательных учреждений.

1.4. Порядок и сроки закрепления общеобразовательных учреждений за конкретными территориями городского округа Прохладный КБР, и размещение информации на информационных стендах и официальных сайтах в сети Интернет.

1.4.1. Закрепление общеобразовательных учреждений за конкретными территориями городского округа Прохладный КБР осуществляется местной администрацией городского округа Прохладный КБР.

1.4.2. Общеобразовательные учреждения размещают на своих информационных стендах и официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), издаваемый не позднее 15 марта текущего года, распорядительный акт местной администрации городского округа Прохладный КБР о закреплении общеобразовательных учреждений за конкретными территориями городского округа Прохладный КБР в течение 10 календарных дней с момента его издания.

1.4.3. Общеобразовательные учреждения с целью проведения организационного приема в первый класс размещают на своих информационных стендах и официальных сайтах в сети Интернет информацию:

– о количестве мест в первый класс не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта, указанного в п. 1.4.2 административного регламента;

– о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

1.5. Право на первоочередной и преимущественный прием в общеобразовательное учреждение.

1.5.1. В первоочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных учреждениях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

1.5.2. В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных учреждениях по месту жительства детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011г. №3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1.5.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным

программам начального общего образования в общеобразовательных учреждениях, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.6. Прием на обучение в общеобразовательное учреждение.

1.6.1. Приём на обучение в общеобразовательное учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2020г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.6.2. Начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.6.3. Прием в общеобразовательное учреждение осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

1.6.4. При приеме на обучение общеобразовательное учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.6.5. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования 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 осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

1.6.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.6.7. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

1.6.8. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6.9. Заявление заполняется по форме согласно Приложению №2 административного регламента.

1.6.10. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, подаются одним из следующих способов:

- 1) лично в общеобразовательное учреждение;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 3) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательного учреждения или электронной информационной системы общеобразовательного учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательного учреждения в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- 4) с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

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

1.6.12. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка или поступающим, родителю (ям) (законному (ым) представителю (ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

1.6.13. Общеобразовательное учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательное учреждение персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.6.14. На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательное учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в общеобразовательную организацию».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией городского округа Прохладный КБР в лице подведомственных муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Прохладный КБР.

Ответственным органом по представлению муниципальной услуги является МУ «Управление образования местной администрации городского округа Прохладный КБР» (далее – Управление образования).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Управления образования, руководители общеобразовательных учреждений городского округа Прохладный КБР.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является издание руководителем общеобразовательного учреждения распорядительного акта о приеме на обучение ребенка или поступающего после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов или отказ в оказании муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право на первоочередной и преимущественный прием, а также проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Руководитель общеобразовательного учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

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

Руководитель общеобразовательного учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.06.1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 19.02.1993г. №4528-1 «О беженцах»;

- Федеральный закон от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19.02.1993г. №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Закон РФ от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020г. №1490 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- иные законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, городского округа Прохладный Кабардино-Балкарской республики, регламентирующие вопросы зачисления в муниципальные образовательные учреждения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для приема родитель (и), (законный (ые) представитель (и) ребенка или поступающий представляют самостоятельно следующие документы:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- 2) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 3) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 4) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае исполнения права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- 5) справку с места работы родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или иные документы, подтверждающие наличие права или первоочередного приема на обучение;
- 6) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- 7) при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;
- 8) 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;

При посещении общеобразовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами

общеобразовательного учреждения родитель (и), (законный (ые) представитель (и) ребенка представляет (ют) для обозрения оригиналы документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.6.1, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

Родитель (и), (законный (ые) представитель (и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, находящиеся в их распоряжении, и которые, по их мнению, содержат сведения, необходимые для получения муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у специалиста Управления образования или общеобразовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги в общеобразовательном учреждении, а также на официальном сайте Управления образования и общеобразовательных учреждений городского округа Прохладный КБР.

Прием иностранных граждан, лиц без гражданства, детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется на общих основаниях.

Регистрация граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или отсутствие таковой не могут служить основанием для отказа в приеме на обучение в общеобразовательное учреждение городского округа Прохладный КБР.

Зачисление 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.

2.6.2. Документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в том случае, если не были представлены заявителем по собственной инициативе, отсутствуют.

2.6.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) 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,

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012г.

№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- 2) дата рождения ребенка или поступающего;
- 3) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка);
- 5) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка);
- 6) адрес (а) электронной почты, номер (а) телефона (ов) (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего);
- 7) о наличии права первоочередного или преимущественного приема;
- 8) о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- 9) согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- 10) согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- 11) язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- 12) 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);
- 13) государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательного учреждения возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- 14) факт ознакомления родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- 15) согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.6.5. Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательным учреждением на своем информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

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

Отказ в приеме заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение по любым основаниям недопустим.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги является непредставление полного пакета документов согласно п. 2.6.1 административного регламента.

Получение начального общего образования в общеобразовательных учреждениях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательного учреждения вправе разрешить прием детей в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

В приеме образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в общеобразовательном учреждении родители (законные представители) ребенка или поступающий для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в МУ «Управление образования местной администрации городского округа Прохладный КБР».

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок заявителя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Управление образования и (или) общеобразовательное учреждение.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают места для ожидания, информирования, приема заявителей и оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) системой охраны.

2.12.2. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором исполняется муниципальная услуга, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам при этом должен быть бесплатным.

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

2.12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

– помещение приема и выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов и образцы документов для заполнения;

– места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. Требования к местам для ожидания заявителей:

– места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для работников;

– места ожидания в очереди на исполнение муниципальной услуги (функции) могут быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- в) режима работы.

2.12.7. В помещениях общеобразовательных учреждений размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления заявителей с информацией.

При оказании муниципальной услуги осуществляются меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами о социальной защите инвалидов.

Помещение должно отвечать требованиям законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов по обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства.

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 случае получения муниципальной услуги через МФЦ, помещения для оказания услуги должны соответствовать Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 года №1376.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью ответственных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресло-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа ответственных лиц, осуществляющих первичный контакт с заявителем муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание ответственными лицами необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта общеобразовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание ответственными лицами учреждения иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги,
 - достоверность и актуальность предоставляемой информации;
 - четкость и доступность в изложении информации;
 - полнота информирования;
 - наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Управления образования и общеобразовательных учреждений в рабочее время при письменном и устном обращении, в том числе с использованием средств телефонной связи, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР».

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме оказывается на портале государственных услуг по электронному адресу https://07.gosuslugi.ru/pgu/service/700000010000022929_.html#_description

2.14.3. Муниципальная услуга может быть получена через ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» (при наличии).

Место нахождения филиала ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» по Прохладненскому муниципальному району:

Время работы:

понедельник-пятница: 08:30-20:00, суббота: 9:00-14:00, воскресенье: выходной.

Контакты: 8 (86631) 4-43-79

E-mail: f.prohladny@mail.mfckbr.ru

Адрес: КБР, г. Прохладный, ул. Карла Маркса, 35

Сайт: <http://mfckbr.pф>

2.14.4. Заявители в целях получения муниципальной услуги обращаются в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется способами, предусмотренными [частью 2 статьи 19](#) Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.5. Случаи и порядок обращения за организацией предоставления муниципальной услуги в коммерческие и некоммерческие организации (при наличии у них технической возможности), а также требования к организациям, в которые может обратиться заявитель за организацией предоставления муниципальной услуги (в том числе дополнительные требования к защите персональных данных и иной информации), и критерии отбора указанных организаций определяются местной администрацией городского округа Прохладный КБР с учетом требований, установленных в соответствии с [частью 1.3](#) статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ.

2.14.6. Коммерческая и некоммерческая организация, участвующая в организации предоставления муниципальной услуги в соответствии с [частями 1.2 - 1.4](#) статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ, вправе использовать результаты предоставления соответствующей услуги и информацию, ставшую доступной в результате предоставления соответствующей услуги, только в целях предоставления муниципальной услуги заявителю, а также с согласия заявителя в целях оказания указанной коммерческой или некоммерческой организацией услуг заявителю в соответствии с требованиями, которые вправе установить Правительство Российской Федерации.

2.14.7. Информационные системы коммерческих и некоммерческих организаций, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги в соответствии с [частями 1.2 - 1.4](#) статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ, должны соответствовать требованиям и особенностям, предусмотренным [частями 2 и 4](#) статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ, а также обеспечивать предоставление муниципальной услуги, в том числе с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.8. При организации предоставления муниципальной услуги в коммерческих и некоммерческих организациях не допускается исключение иных форм обращения за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренных [частью 1.1](#) статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ.

2.14.9. Организация предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема в органе, предоставляющем муниципальную услугу, может не осуществляться при согласовании с высшим исполнительным органом государственной власти КБР в случае, если предоставление такой услуги организовано в многофункциональном центре.

2.14.10. Контроль за деятельностью указанных в [частях 1.2 - 1.4](#) статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ коммерческих и некоммерческих организаций по выполнению предусмотренных настоящим Федеральным законом требований осуществляется в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- зачисление в общеобразовательное учреждение либо отказ в зачислении в общеобразовательное учреждение;
- заключение договора об образовании между общеобразовательным учреждением и родителем (законным представителем) ребенка;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя. Административная процедура осуществляется общеобразовательными учреждениями, ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» (при наличии), а также посредством почтовой связи или в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут.

В ходе приема заявления от заявителя лицо, ответственное за прием документов, осуществляет проверку на предмет их соответствия требованиям настоящего административного регламента.

Документы, поступившие в электронной форме, распечатываются, и дальнейшая работа с ними ведется как с поступившими на бумажном носителе.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательном учреждении путем внесения записи, содержащей входящий номер, дату и время приема заявления.

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

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

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов».

Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности достоверности сведений указанных в заявлении о приеме на обучение.

Лицо, ответственное за прием документов, в присутствии заявителя проверяет наличие документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

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

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

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является проведенная проверка документов.

3.4. Административная процедура «Зачисление в общеобразовательное учреждение либо отказ в зачислении в общеобразовательное учреждение».

Основанием для начала осуществления административной процедуры является принятие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель общеобразовательного учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявления о приеме на обучение в первый класс.

Руководитель общеобразовательного учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта.

Предельный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

В случаях, установленных в п. 2.8 настоящего административного регламента, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя готовит письменное уведомление об отказе или приостановлении муниципальной услуги и направляет заявителю.

3.5. Административная процедура «Заключение договора об образовании между общеобразовательным учреждением и родителем (законным представителем) ребенка».

Основанием для начала осуществления административной процедуры является издание распорядительного акта.

Заключение договора об образовании осуществляется на основании распорядительного акта о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

Договор составляется в 2 экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в общеобразовательном учреждении.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является заключение договора об образовании между общеобразовательным учреждением и родителем (законным представителем) ребенка.

3.6. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию».

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется исправление и замена указанных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию», должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного договора взамен ранее выданного договора, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, просматривает заявление (контроль целостности) и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;
- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;
- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление на регистрацию;
- заявление передается в соответствующем порядке должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившие путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента регистрации.

После принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.8. Порядок осуществления в электронной форме.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов, ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;
- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;
- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление в соответствующий отдел для учета и регистрации;
- заявление передается в соответствующем порядке специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, не должен превышать одного рабочего дня со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».

После принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления в одном экземпляре на бумажном носителе.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);
- проверку комплектности представленных документов;
- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе (АИС) МФЦ;
- вручение расписки о получении заявления и документов;

3.8.2. При обращении заявителя за оказанием муниципальной услуги специалисты МФЦ осуществляют постановку заявителя в систему электронной очереди с выдачей пронумерованного талона. Заявления с описью документов и распиской в получении документов на предоставление муниципальной услуги формируются специалистами сектора приема заявителей в программе АИС МФЦ. Все принятые заявления с пакетами документов передаются в сектор обработки документов, где к комплектам документов формируются два экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращается в МФЦ с отметкой ответственного органа или ответственного исполнителя (согласно п.2.2. административного регламента) о приеме указанных в сопроводительном реестре

дел.

3.8.3 МФЦ направляет в ответственный орган или ответвленному исполнителю, указанным в п.2.2 административного регламента, заявление и документы, полученные от заявителя, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3.8.4. После поступления результатов оказания муниципальной услуги от отведенного органа или ответственного исполнителя, указанный в п. 2.2 административного регламента, специалисты МФЦ оповещают заявителя посредством SMS-сообщений либо телефонного звонка о готовности результата предоставления муниципальной услуги в зависимости от желания заявителя.

Для выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю выдается пронумерованный талон, свидетельствующий о постановке в системе электронной очереди. Результат выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, доверенности (в случае обращения представителя заявителя) и расписки в получении документов, выданной заявителю при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги. В расписке принятых документов заявителем ставится отметка о получении результата, которая остается на хранении в МФЦ;

3.8.5. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата оказания муниципальной услуги является отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае обращения представителя заявителя);

3.8.6. Сроки предоставления и причины отказа в предоставлении муниципальной услуги регламентируются настоящим административным регламентом.

3.9. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги:

- в целях предоставления муниципальных услуг 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 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».

3.11. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме 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;

- Единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным

биометрическим персональным данным физического лица.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем органа местного самоуправления (далее – ОМС).

4.2 Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы местной администрации городского округа Прохладный КБР, курирующим работу Отдела.

4.3 Контроль за исполнением настоящего административного регламента работниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.4 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц местной администрации городского округа Прохладный КБР, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5 В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы местной администрации городского округа Прохладный КБР. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.6 Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц местной администрации городского округа Прохладный КБР, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7 Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица местной администрации городского округа Прохладный КБР несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.9 Персональная ответственность должностных лиц местной администрации городского округа Прохладный КБР закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Кабардино-Балкарской Республики.

4.10 Граждане, их объединения и организации вправе ознакомиться с ходом, сроками и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес местной администрации городского округа Прохладный КБР:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами местной администрации городского округа Прохладный КБР муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе местной администрации городского округа Прохладный КБР, их должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами местной администрации городского округа Прохладный КБР, свобод или законных интересов граждан.

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

5.1 Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия местной администрации городского округа Прохладный КБР, должностных лиц местной администрации городского округа Прохладный КБР, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются на информационных стендах в местной администрации городского округа Прохладный КБР и многофункционального центра, на Едином портале Главы и Правительства КБР и официальном сайте многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики, а также должна быть сообщена заявителю по его требованию в устной или письменной форме.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.4 Жалоба может быть направлена в местную администрацию городского округа Прохладный КБР по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через Единый Портал Главы и Правительства КБР, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба может быть подана через представителя заявителя.

5.5 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6 Жалоба, поступившая в местную администрацию городского округа Прохладный КБР, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.7 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется местной администрацией городского округа Прохладный КБР в срок не более 5 рабочих дней.

5.8 Порядок рассмотрения отдельных обращений:

1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

6) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7) в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в

обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

По результатам рассмотрения жалобы местной администрацией городского округа Прохладный КБР принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10 Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

5.12 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом местной администрации городского округа Прохладный КБР.

5.13 По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14 Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим

должностным лицам или в судебном порядке.

5.15 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления местная администрация городского округа Прохладный КБР в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.17 При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- 1) местонахождение Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- 3) местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.18 При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Отделе копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.19 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) местной администрации городского округа Прохладный КБР, должностных лиц местной администрации городского округа Прохладный КБР, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в местной администрации городского округа Прохладный КБР и многофункциональном центре, на Едином портале Главы и Правительства КБР и многофункционального центра.

Приложение № 1
к административному регламенту
местной администрации городского округа Прохладный КБР
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»

МУ «Управление образования местной администрации городского округа Прохладный КБР»:

361045, КБР, г. Прохладный, ул. Головки, д. 345

Контактные телефоны:

начальник: (86631) 44891

телефон-факс: (86631) 42465

заместитель начальника: (86631) 42566

E-mail: uo2006@yandex.ru

Режим работы: понедельник - пятница с 9:00 ч. до 18:00 ч., обеденный перерыв с 13:00 ч. до 14:00ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Перечень общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование образовательных учреждений	Адрес	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	Адрес интернет-сайта
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	361041, КБР, г. Прохладный, ул. Овчарова, 66/1	8(86631) 7-53-44	prohschool1@yandex.ru	https://прохсом1.школа07.рф
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2 имени Героя Советского Союза Николая Матвеевича Диденко»	361048, КБР, г. Прохладный, ул. Комарова, 50/А	8(86631) 7-33-63, 7-39-57	mougim_2@mail.ru	https://prohgimnaziya2.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 3»	361045, КБР, г. Прохладный, ул. Ленина, 19	8(86631) 4-40-32	licey3kbr@mail.ru	https://prohlic3.edu07.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 им. А.Г.Головко»	361045, КБР, г. Прохладный, ул. Строительная, 272 А	8(86631) 7-57-61	shkola4golovko@yandex.ru	https://www.sch4smid.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени Героя Советского Союза Виктора Кузьмича Бойченко»	361045, КБР, г. Прохладный, ул. Ленина, 102	8(86631) 4-43-65, 7-00-11	sch5proh@yandex.ru	https://proh-school5.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 6»	361045, КБР, г. Прохладный, ул. Ленина, 76	8(86631) 4-54-59, 4-54-42	proh.gim6@yandex.ru	https://gimna6pr.ucoz.com
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 им. А.С. Пушкина»	361045, КБР, г. Прохладный, ул. Свободы, 172	8(86631) 4-64-78, 4-14-28	school_proh8@mail.ru	https://www.school8proh.ucoz.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	361044, КБР, г. Прохладный, ул. Дзержинского, 35	8(86631) 7-57-34, 7-51-53	mou-sch11@mail.ru	https://www.school11kbr.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 42»	361041, КБР, г. Прохладный, ул. Малкинская, 64	8(86631) 3-16-52	mkousosh42@yandex.ru	https://прохсош42.школа07.рф
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 102 им. А.В. Крестьянинова» городского округа Прохладный КБР	361041, КБР, г. Прохладный, ул. Вокзальная, 6	8(86631) 3-29-43, 3-25-97	102schkola@gmail.com	https://proh102.edu07.ru/

Регистрационный номер заявления № _____
«_____» _____ 202_____ год

Директору _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

Ф.И.О. директора

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме на обучение

Прошу принять моего ребенка (поступающего) в _____ класс _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (поступающего) _____

Дата рождения ребенка (поступающего) _____

Адрес места жительства ребенка (поступающего) _____

Адрес места пребывания ребенка (поступающего) _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) матери ребенка (поступающего) _____

Адрес места жительства матери _____

Адрес места пребывания матери _____

Контактный телефон: _____ e-mail: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) отца ребенка (поступающего) _____

Адрес места жительства отца _____

Адрес места пребывания отца _____

Контактный телефон: _____ e-mail: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя ребенка (поступающего)

Адрес места жительства законного представителя _____

Адрес места пребывания законного представителя _____

Контактный телефон: _____ e-mail: _____

Имеется ли право первоочередного или преимущественного приема ребенка в общеобразовательное учреждение: _____ (да/нет).

Имеется ли потребность ребенка (поступающего) в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации: _____ (да/нет).

Согласен (на)/(не согласен (на)) (нужное подчеркнуть) на обучение по адаптированной образовательной программе _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

В соответствии со статьями 14,44 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение и воспитание ребенка на _____ языке;

(указать язык обучения)

на получение образования на родном языке из числа народов Российской Федерации:

_____ (указать язык обучения)

С уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а).

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

«_____» _____ 202__г.

_____ (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
местной администрации городского округа Прохладный КБР
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»

**Блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения
административных действий при выполнении муниципальной услуги по
зачислению в 1 класс**



Приложение № 4
к административному регламенту
местной администрации городского округа Прохладный КБР
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»

**Блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения
административных действий при выполнении муниципальной услуги по
зачислению в другие классы**

