



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта,
ул. Центральная, 1 тел: (88722) 989617 Email: m.o.gumbet@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 06 » 05 2025г.

№ 89

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района «Гумбетовский район» Республики Дагестан, администрация МР «Гумбетовский район» Республики Дагестан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте МР «Гумбетовский район» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Гумбетовский район» Давудгаджиева А.И.

Глава
МР «Гумбетовский район»



Г.И. Галипов

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее - Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории МР «Гумбетовский район РД (далее - Организация) 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.

Круг заявителей

3. 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).

4. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

4.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги в Организациях, имеющих интернат: дети, указанные в пункте 5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-

ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», в статье 28 1 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», по месту жительства их семей.

4.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Гайского городского округа Оренбургской области, имеющие первоочередное право на получение Услуги в Организациях, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46, частью 2 статьи 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

4.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги в Организациях, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании).

4.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории МР «Гумбетовский район РД и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

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

4.6. 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 МР «Гумбетовский район РД и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

4.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории МР «Гумбетовский район РД и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Организациями (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

5. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя в Организации через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование Услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

7. Услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Услугу предоставляют Организации, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, имеющие лицензию и свидетельство о государственной аккредитации, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования администрации прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения, реализующие программы общего образования (далее – Управление образования).

В предоставлении Услуги участвуют:

- общеобразовательные организации МР «Гумбетовский район»;
- муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района «Гумбетовский район» (при наличии соглашения о взаимодействии) (далее – МФЦ).

Режим работы Организаций определяется в соответствии с локальными актами Организаций.

МФЦ не наделено возможностью принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

9. 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 услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. 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; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услугу.

11. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Портал), на официальных сайтах и информационных стендах Организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления Услуги является:

12.1. Решение о приеме на обучение, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

12.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

13. Результат предоставления муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю на бумажном носителе заявителю следующими способами:

- путем личного обращения заявителя в Организацию;
- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- путем личного обращения заявителя в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного руководителем Организации с использованием ЭП направляется заявителю с использованием Портала.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного руководителем Организации с использованием ЭП на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Наличие информационной системы, фиксирующей факт получения заявителем муниципальной услуги, не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Период приема и регистрации заявлений:

14.1. Для заявителей, указанных в пунктах 4.1-4.4, 4.6 настоящего Административного регламента, - с 1 (первого) апреля и завершается не позднее 30 (тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;

14.2. Для заявителей, указанных в пункте 4.5 настоящего Административного регламента, - с 6 (шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;

14.3. Для заявителей, указанных в пункте 4.7 настоящего Административного регламента регистрация заявлений, осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

14.4. Прием заявлений о переводе из одной Организации в другую в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

15. Срок предоставления Услуги по приему в 1 (первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений на обучение ребенка в образовательную организацию.

Срок предоставления Услуги по приему в первые-одиннадцатые классы в течение учебного года не более 5 (пяти) рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте администрации МР «Гумбетовский район» <http://mo-gumbet.ru/>, а также на официальном сайте Управления образования <https://gumbetruo.dagestanschool.ru/> в сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Для получения Услуги заявителем самостоятельно предоставляются следующие обязательные документы:

- заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

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

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, выданный компетентным органом;

- копия документа, содержащего сведения о рождении ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства в Российской Федерации, выданные компетентным органом;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, выданного компетентными

органами иностранного государства;

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

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

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

18. 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.

19. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе:

- копия документа, удостоверяющего сведения о государственной регистрации рождения ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

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

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

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

20. Не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

21. При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с

уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пунктах 17, 19 а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

22. При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством 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» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме не допускается требовать копий или оригиналов документов, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

23. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации 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.

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

25. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи запроса и документов, перечисленных в пунктах 17, 19:

- 1) посредством личного обращения в Организацию;
- 2) почтовым отправлением в адрес Организации (заказным письмом с уведомлением о вручении);
- 3) посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- 4) в электронной форме с использованием Портала.

26. Запрос и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках и их копии представляются заявителем посредством личного обращения в Организацию.

В случае если заявителем не предоставлены копии документов, прилагаемых к запросу, специалист Организации изготавливает их самостоятельно.

Документы, представляемые заявителем на бумажном носителе, заверяются личной подписью и должны быть четкими для прочтения, оформлены на русском языке, при этом не допускается использование

сокращений слов и аббревиатур, не установленных законодательством Российской Федерации.

27. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Портала.

Документы, представляемые заявителем в электронной форме, могут содержать вложения, которые должны быть представлены в форматах pdf, jpg, png и соответствовать следующим требованиям:

1) формирование электронных копий документа осуществляется путем сканирования оригинала документа в масштабе 1:1 и в режиме 256 градаций серого с разрешением 150 DPI или 300 DPI, если страницы содержат черно-белые и серые иллюстрации;

2) наименование электронных копий документов должно соответствовать наименованию оригинала документа;

3) в случае если электронная копия документа состоит из нескольких файлов или имеет открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо формировать в виде единого документа формата zip;

4) электронная копия документа должна открываться на просмотр стандартными средствами, предназначенными для работы с ними в среде операционной системы MS Windows 2000/XP/Vista/7/8/10 без предварительного вывода на экран каких-либо предупреждений или сообщений об ошибках.

28. Организации запрещено требовать у заявителя:

- представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МР «Гумбетовский район» Республики Дагестан, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

- 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

- 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.

29. 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 № 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.

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

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

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

- обращение за предоставлением иной услуги;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в

документах для предоставления Услуги;

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

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктами 3, 4 настоящего Административного регламента;

- несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента;

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

- заявление подано за пределами периода, указанного в пунктах 14, 15 настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов, указанных в пунктах 17, 19 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

32. Решение об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа, по запросу в предоставлении муниципальной услуги или для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, поданному лично подписывается руководителем Организации и выдается заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе.

Решение об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа, по запросу в предоставлении муниципальной услуги или для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, поданному в электронной форме через Портал, подписывается руководителем Организации с использованием ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа, по запросу в предоставлении муниципальной услуги или для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, оформляется в произвольной форме.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с

информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

34. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

34.1. 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;

34.2. Отзыв заявления по инициативе заявителя;

34.3. Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

36. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

36.1. Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

36.2. Указанные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, не являются опечатками и (или) ошибками.

Решение об отказе, с указанием причин отказа, в предоставлении муниципальной услуги по запросу или заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, поданным лично, подписывается руководителем общеобразовательной организации и выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе.

Решение об отказе, с указанием причин отказа, в предоставлении муниципальной услуги по запросу или заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, поданным в электронной форме через Портал, подписывается руководителем общеобразовательной

организации с использованием ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах оформляется по форме, указанной в пункте 12 Административного регламента.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги или отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

37. Услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

39. Заявление о предоставлении Услуги регистрируется в день его поступления в Организацию.

Организации обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления Услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Регистрация запроса о предоставлении Услуги, поданного заявителем через МФЦ, осуществляется в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству МФЦ.

Запрос о предоставлении Услуги и прилагаемые к нему документы, поданные заявителем через МФЦ и зарегистрированный в МФЦ передаются в Организацию в срок не более 1 рабочего дня со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

40. Приём заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется приём заявителей, должны

находиться в зоне максимальной пешеходной доступности.

41. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги, режима работы.

42. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения Услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

43. Места предоставления Услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

44. Места предоставления Услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

45. Требования к условиям доступности при предоставлении Услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средствами связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию и сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими Услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления Услуги либо, когда это возможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества Услуги

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

- степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);
- с использованием Портала;
- обеспечение бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в пределах территории Гайского городского округа Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;
- доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;
- количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

48. Предоставление Услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

49. В случае подачи заявки через Портал личность заявителя (его представителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через ЕСИА предоставление документов, устанавливающих личность не требуется).

50. При направлении запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к запросу электронной копии запроса, направляемого от физического лица, которое должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

51. Варианты для предоставления муниципальной услуги, включающие в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Административным регламентом не предусматриваются.

Выдача дубликата результата муниципальной услуги не осуществляется.

52. В результате предоставления Услуги заявителю предоставляется:

- 1) решение о приеме на обучение в Организацию;
- 2) решение об отказе в предоставлении Услуги.

53. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

- 1) прием запроса и документов, их регистрация;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов, предоставленных заявителем, ответов на межведомственные запросы;
- 4) принятие решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа;
- 5) выдача заявителю результата предоставления Услуги.

54. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, заявитель представляет заявление в произвольной форме с указанием обнаруженных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется в соответствии с пунктом 39 Административного регламента.

55. Максимальный срок предоставления услуги по заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Прием запроса и документов, их регистрация

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление к руководителю Организации запроса и документов, предусмотренных пунктами 17, 19 Административного регламента.

57. Прием и регистрация запроса заявителя и документов осуществляются в соответствии с пунктами 26, 39 Административного регламента.

58. Представитель Организации, ответственный за прием и регистрацию запроса о предоставлении Услуги и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 31 Административного регламента.

59. Время выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления запроса в Организацию.

60. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия запроса либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

Направление межведомственных запросов

61. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента.

Специалист Организации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственные запросы в государственные и (или) муниципальные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа (организации), представляющего сведения в рамках межведомственного взаимодействия, в который направляется запрос;
- 2) направляемые в запросе сведения;

3) запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

4) основание для информационного запроса, срок его направления;

5) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6) иные сведения (при необходимости).

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы

62. После регистрации заявления работник Организации, ответственный за регистрацию, передает его на рассмотрение руководителю Организации, в его отсутствие – лицу, замещающему его, в день регистрации заявления.

63. Руководитель Организации:

1) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю;

2) дает указания исполнителю и ставит резолюцию с отражением фамилии и инициалов исполнителя, требований к подготовке информации, порядка и срока исполнения.

64. Исполнитель проверяет поступившее заявление на предмет наличия или отсутствия основания для отказа в предоставлении Услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут на каждое рассмотрение заявления.

65. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении Услуги, исполнитель принимает решение о предоставлении Услуги.

66. Ответственный исполнитель:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) готовит письменный проект ответа на заявление и не позднее одного рабочего дня до истечения срока предоставления Услуги предоставляет его на подпись руководителю Организации.

Ответ на заявление предоставляется в полном объеме запрашиваемой информации в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Организации.

67. В случае если имеются основания для отказа, исполнитель готовит

мотивированный отказ в предоставлении Услуги. Мотивированный отказ в предоставлении Услуги передается исполнителем на подпись руководителю Организации.

68. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

69. Способ фиксации результата административной процедуры:

1) при принятии решения о предоставлении Услуги: регистрация в Организации решения о предоставлении Услуги;

2) при отказе в предоставлении Услуги: регистрация в Организации решения об отказе в предоставлении Услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа

70. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения руководителем Организации об отсутствии или наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги.

71. Время выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

72. Уведомление подлежит регистрации специалистом, ответственным за регистрацию документов.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

73. Выдача результата предоставления Услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение Услуги.

Максимальный срок осуществления административной процедуры – не более 3 рабочих дней, с даты подготовки ответа о принятом решении руководителя образовательной организации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления Услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет руководитель Организации.

75. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение

нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Организаций.

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

78. Руководитель Организации (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления Услуги.

79. Контроль полноты и качества предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

80. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Организации. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

81. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц Организаций к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

82. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ,

организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

83. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации(далее - жалоба)

84. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

85. Жалоба подается в Организацию либо в управление образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Организации подаются в отдел образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Организации подаются руководителю этой Организации.

86. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где заявитель подавал заявление на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги.

87. Жалоба, поступившая в Организацию, отдел образования подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией).

В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в отдел образования, Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный муниципальный орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

88. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте Организации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц

89. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению муниципальной услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**Сведения о местах нахождения, электронные адреса,
сайты общеобразовательных организаций –
исполнителей муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	Юридический и фактический адрес	Номер телефона,	электронный адрес
1	МКОУ "Арадирихская СОШ"	РД, Гумбетовский район, с. Арадирих	89034287759	mkou_aradirikh@e- dag.ru
2	МКОУ "Аргвининская СОШ"	РД, Гумбетовский район, с. Аргвани	89288757120	mkou_argvani@e- dag.ru
3	МКОУ "Верхнеинховская СОШ"	РД, Гумбетовский район, с. Верхнее Инхо	89634145351	mkou_verkhneinkh ov@e-dag.ru
4	МКОУ "Игалинская СОШ"	РД, Гумбетовский район, с. Игали	89667410909	mkou_igali@e- dag.ru
5	МКОУ "Ингишинская СОШ"	РД, Гумбетовский район, с. Ингиши	89898678101	mkou_ingishi@e- dag.ru
6	МКОУ "Киятлинская СОШ"	РД, Гумбетовский район, с. Киятль	89064460217	mkou_kilyatli@e- dag.ru
7	МКОУ "Мехельтинская СОШ"	РД, Гумбетовский район, с. Мехельта	89280548779	mkou_mekhelti@e- dag.ru
8	МКОУ "Нижне-Инховская СОШ"	РД, Гумбетовский район, с. Нижнее Инхо	89640121011	mkou_nizhneinkho v@e-dag.ru
9	МКОУ "Ново-Аргвининская СОШ"	РД, Гумбетовский район, с. Новое Аргвани	89285538925	mkou_novoargvani @e-dag.ru
10	МКОУ "Тляратинская СОШ"	РД, Гумбетовский район, с. Тлярата	89280598146	mkou_tlyarata@e- dag.ru
11	МКОУ "Цилитлинская СОШ"	РД, Гумбетовский район, с. Цилитль	89285957008	mkou_tsilitli@e- dag.ru
12	МКОУ "Чиркатинская СОШ"	РД, Гумбетовский район, с. Чирката	89038211760	mkou_chirkata@e- dag.ru
13	МКОУ "Кунзахская ООШ"	РД, Гумбетовский район, с. Кунзах	89898969986	mkou_kunzakh@e- dag.ru

14	МКОУ "Мехельтинская ООШ"	РД, Гумбетовский район, с. Мехельта	89285960422	mkou_mekhelta@e- dag.ru
15	МКОУ "Цанатлинская ООШ"	РД, Гумбетовский район, с. Цанатль	89896729878	mkou_tsanatli@e- dag.ru
16	МКОУ "Читлинская ООШ"	РД, Гумбетовский район, с. Читль	89285138366	mkou_chitli@e- dag.ru
17	МКОУ "Верхнеарадирихская НОШ"	РД, Гумбетовский район, с. Верхний Арадерих	89348888965	mkou_verkhnearad erikh@e-dag.ru
18	МКОУ "Ичичалинская НОШ"	РД, Гумбетовский район, с. Ичичали	89285148267	mkou_ichichali_no sh@e-dag.ru
19	МКОУ "Тантаринская НОШ"	РД, Гумбетовский район, с. Тантари	89634277471	mkou_tantari@e- dag.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**Форма решения о приеме на обучение
в муниципальную образовательную организацию МР «Гумбетовский
район» Республики Дагестан, реализующую программы
общего образования**

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию
МР «Гумбетовский район» Республики Дагестан, реализующую
программы общего образования**

от _____ № _____

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

Дополнительная информация: _____ .

Подпись

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию МР «Гумбетовский район» Республики Дагестан, реализующую программы общего образования

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию МР «Гумбетовский район» Республики Дагестан, реализующую программы общего образования

от _____ № _____

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

Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом

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

Отзыв заявления по инициативе заявителя

Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация: _____.

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

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

Подпись

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную
организацию Гайского городского округа Оренбургской области,
реализующую программы общего образования**

Руководителю _____

_____ (наименование Организации)

от _____ (ФИО заявителя)

Адрес регистрации

Адрес проживания: (документ, удостоверяющий личность заявителя

_____, (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о зачислении в муниципальную образовательную организацию
МР «Гумбетовский район» Республики Дагестан, реализующую
программы общего образования**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня (фамилия, имя, отчество
(при наличии), дата рождения) _____
(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер
актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____ (адрес регистрации)

_____ (адрес проживания)

в _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (адрес регистрации)

_____ (адрес проживания)

_____ (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).

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

Решение прошу направить:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

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

Дата: _____ Подпись _____